

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



**SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO PARA LA MEJORA DE
PROCESOS DE ATENCIÓN A PACIENTES DEL ISRI**

PRESENTADO POR:

**SANTOS GILBERTO MANCÍA LÓPEZ
MARÍA INÉS MEDRANO LÓPEZ
JULIO DAVID SURA MARTÍNEZ
LUIS ALFREDO VÁSQUEZ ALVARADO**

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR :

MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL:

LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DECANO :

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

SECRETARIO :

ING. OSCAR EDUARDO MARROQUIN HERNÁNDEZ

ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DIRECTOR :

MSC. CARLOS ERNESTO GARCÍA GARCÍA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OPCIÓN AL GRADO

DE:

INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

TITULO:

**SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO PARA LA MEJORA DE
PROCESOS DE ATENCIÓN A PACIENTES DEL ISRI**

PRESENTADO POR:

**SANTOS GILBERTO MANCÍA LÓPEZ
MARÍA INÉS MEDRANO LÓPEZ
JULIO DAVID SURA MARTÍNEZ
LUIS ALFREDO VÁSQUEZ ALVARADO**

TRABAJO DE GRADUACION APROBADO POR:

DOCENTE DIRECTOR:

ING. BLADIMIR DÍAZ CAMPOS

SAN SALVADOR, MARZO DE 2010

TRABAJO DE GRADUACIÓN APROBADO POR:

DOCENTE DIRECTOR:

ING. BLADIMIR DÍAZ CAMPOS

INDICE

1. INTRODUCCION.....	V
2. OBJETIVOS	6
2.1 Objetivo General	6
2.2 Objetivos Específicos	6
CAPITULO I: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	8
3. ANTECEDENTES	8
3.1 Nombre de la Institución.	8
3.2 Historia del ISRI.	8
3.3 Marco Legal.....	9
3.4 Objetivos Institucionales	9
3.4.1 Prioridad Institucional.	9
3.4.2 Objetivos del ISRI.	9
3.5 Misión y Visión	10
3.5.1 Misión Del ISRI	10
3.5.2 Visión Del ISRI.	10
3.6 Estructura Organizativa	10
3.7 Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	12
3.7.1 Normas y procedimientos de la Unidad de Planificación Estrategia y Desarrollo Institucional	13
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
4.1 Diagnóstico	15
4.1.1 Descripción del Diagrama Causa Efecto	15
4.2 Formulación del Problema.....	18
5. JUSTIFICACION	19
6. IMPORTANCIA	21
6.1 Resultados Esperados.	24
7. ALCANCES.....	26
8. LIMITACIONES	26
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	27
10. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS	32
10.1 Papelería.....	32
10.2 Recurso Humano.....	32
10.3 Recurso Computacional.....	33
10.4 Gastos Varios.....	34

10.5 Imprevistos.....	34
10.6 Presupuesto.....	35
<i>CAPITULO II: ANALISIS DE REQUERIMIENTOS</i>	<i>37</i>
4.1 Enfoque de Sistemas.....	37
4.1.1 Descripción	37
4.1.2 Estructura	37
4.2 Simbología	39
4.2.1 Descripción de Casos de Uso	40
4.2.2 Diagramas de Casos de Uso	42
4.2.3 Diagramas de Clases	42
4.2.4 Diagramas de Actividad	43
4.3 Modelo de Casos de Uso.....	44
4.3.1 Descripción de los Casos de Uso.....	44
4.3.2 Diagrama de Casos de Uso	55
4.3.3 Diagrama de Actividades.....	57
4.4 Modelo de Dominio.....	58
4.4.1 Generalización Utilizada	58
4.4.2 Diagrama de Clases.....	59
<i>6. DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA</i>	<i>60</i>
6.1 Requerimientos Informáticos.....	60
6.1.1 Sistema de Gestión Propuesto	60
6.1.2 Modelo de Casos de Uso Propuesto.....	63
6.1.3 Diagramas de Casos de Uso Propuestos	69
6.1.4 Diagrama de Actividades Propuesto	72
6.1.5 Diagrama de Clases Propuesto.....	74
6.1.6 Diagramas de Secuencias del Sistema Propuesto	75
6.2 Requerimientos Operativos.....	77
6.2.1 Requerimientos de Hardware	77
6.2.2 Estructura de Red	78
6.2.3 Requerimientos de Software	78
6.2.4 Perfil de Usuarios	79
6.2.5 Catálogos Propuestos	81
6.3 Requerimientos de Desarrollo.....	98
<i>7. ESTÁNDARES DE DESARROLLO</i>	<i>101</i>
7.1 Estándares Generales	101
7.2 Estándares para las Clases.....	101
7.2.1 Nombres de clases	101
7.2.2 Nombres de atributos	102
7.2.3 Nombres de operaciones	102
7.2.4 Parámetros de operaciones	102
7.3 Estándares para la Base de Datos	103
7.3.1 Nombres de tablas	103
7.3.2 Nombres de campos	103
7.4 Estándares para la Interfaz de Usuario	103

7.4.1 Controles.	103
7.4.2 Documentación de pantallas	104
7.4.3 Diseño de pantallas	105
7.4.4 Mensajes.....	106
7.5 Estándares para los Reportes.....	108
7.6 Estándares para la Programación.....	108
7.6.1 Convenciones de nombres de objetos	108
7.6.2 Convenciones de nombres de constantes y variables	109
7.6.3 Estándares de documentación.....	109
7.6.4 Simbología del diagrama de clases	110
8. MODELO DE CASOS DE USO REALES	112
8.1 Listado de Casos de Uso.....	112
8.2 Descripción de Casos de Uso	115
8.2.1 Caso de Uso Inicial.....	115
8.2.2 Casos de Uso Centros de Atención.....	116
8.3 Diagramas de Casos de Uso	119
8.3.1 Diagrama de Caso de Uso Inicial	119
8.3.2 Diagrama de Casos de Uso Centros de Atención	120
8.2.3 Diagrama de Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.....	122
8.3.4 Diagrama de Casos de Uso de Mantenimiento	124
9. DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO.....	125
9.1 Centros de Atención	125
9.2 Unidad de Planificación	143
9.3 Pantallas de Mantenimiento	165
10. DISEÑO DE REPORTES	175
10.1 Reportes de Atenciones Brindadas	175
10.2 Reportes de Utilización de Recursos	178
10.3 Reportes Estadísticos.....	179
10.4 Reportes de Mantenimiento	183
10.5 Reportes de Rendimiento	184
11. DISEÑO DE CÓDIGOS.....	187
11.1 Diseño de Códigos de Roles de Empleado.....	187
11.2 Diseño de Códigos de Estado de Empleados	187
12. ESTRUCTURA DEL SISTEMA	188
12.1 Arquitectura de Tres Capas	188
12.2 Diagrama de Clases.....	189
12.2.1 Capa de Presentación.....	189
12.2.2 Capa Lógica de Negocio.....	190

12.2.3	Capa de Datos	191
12.3	Componentes Adicionales	192
12.3.1	Componente de Seguridad.....	192
12.3.1.1	Mecanismo y funcionamiento de arquitectura de seguridad del Sistema	192
13.	DIAGRAMAS DE SECUENCIA	193
13.1	Diagramas de secuencia de Centros de Atención	194
14.	Diseño de Procedimientos Administrativos.....	195
14.1	Unidad de Planificación	195
14.2	Centros de Atención	196
15.	ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS	197
15.1	Diagrama del Modelo Conceptual de la Base de Datos.....	197
15.2	Diagrama del Modelo Físico de la Base de Datos	198
16.	CONCLUSIONES	199
17.	RECOMENDACIONES	199
18.	BIBLIOGRAFÍA	200
ANEXO I.	Unidades de Producción de los Servicios que se Brindan en los Centros de Atención del ISRI.	202
ANEXO II.	Modelo de Casos de Uso Propuestos.	207
ANEXO III.	Diagramas de Secuencia del Sistema Propuesto. .	241
ANEXO IV.	Descripción de Casos de Uso Reales.....	263
VI.1	Caso de Uso Inicial	263
VI.2	Casos de Uso Centros de Atención.....	264
VI.3	Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	308
VI.4	Casos de Uso de Mantenimiento	341
ANEXO V.	DIAGRAMAS DE SECUENCIA	359
V.1	Diagramas de secuencia de Centros de Atención	360
V.2	Diagramas de secuencia de la Unidad de Planificación	378
V.3	Diagramas de secuencia de Mantenimiento	396

1. INTRODUCCION

A continuación se presenta información sobre la etapa de análisis y diseño del Sistema de Información Estadístico para la Mejora de Procesos de Atención a Pacientes del ISRI.

Referente al análisis se persigue conseguir la especificación detallada del sistema de información, a través de requisitos y modelos que cumplan las necesidades de información de los usuarios, que harán uso del sistema y que servirá para iniciar el diseño del mismo.

Las temáticas abordadas en el análisis son la situación actual, el diagnóstico de la situación actual y el análisis de requerimientos.

Para facilitar el análisis del sistema se elaboran los modelos de casos de uso y de clases, en desarrollo orientado a objetos.

Con el diseño del sistema de información se obtiene la definición de la arquitectura del sistema y el entorno tecnológico que le va a dar soporte, junto con la especificación detallada de sus componentes.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Definir la arquitectura y el entorno tecnológico del Sistema de Información Estadístico para la Mejora de Procesos de Atención a Pacientes del ISRI a través del proceso de análisis y diseño de sistemas.

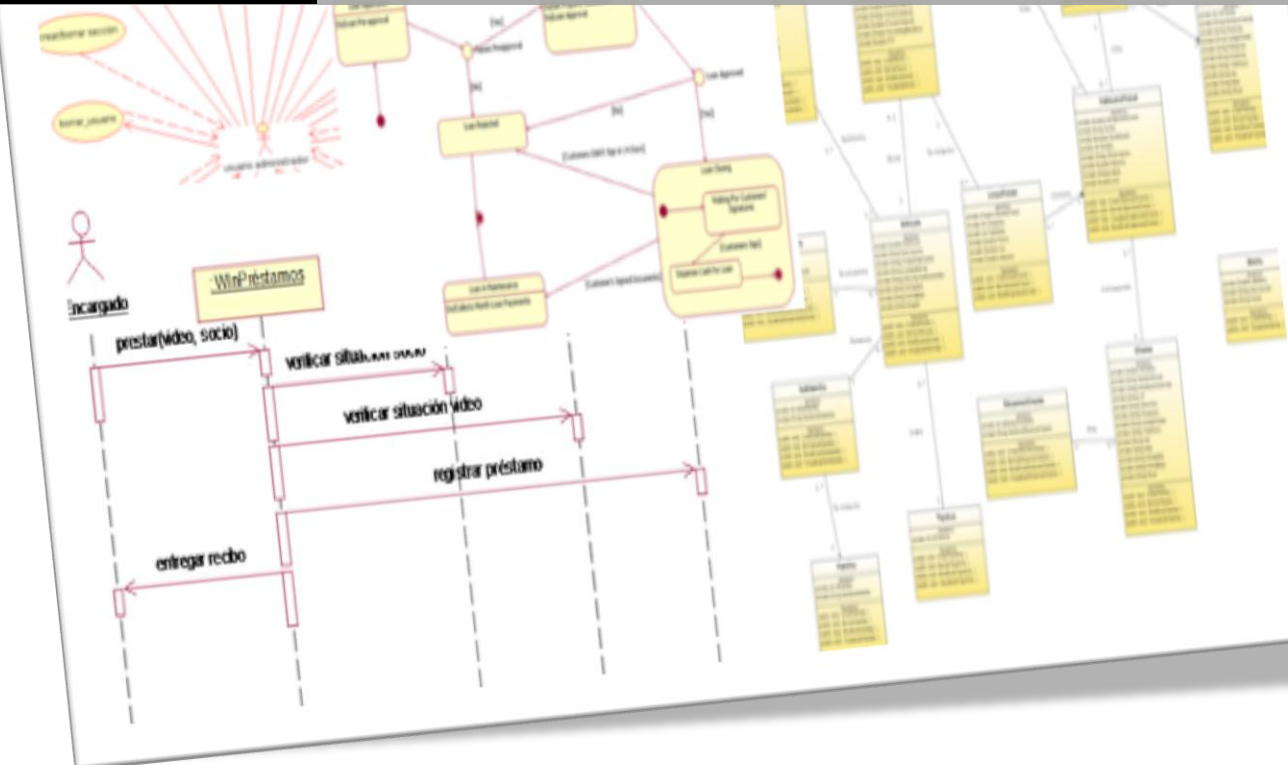
2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Definir los requerimientos del sistema de información con base al diagnóstico y análisis de la situación actual.
- ✓ Presentar los requerimientos del sistema de información de forma clara, que se pueda comprender y documentar de forma precisa.
- ✓ Presentar una alternativa de solución detallando los recursos necesarios, tanto para el desarrollo del proyecto como para su correcta operación.
- ✓ Diseñar la interfaz de usuario que satisfaga los requerimientos de información definidos en el análisis
- ✓ Especificar la interacción que tendrán los distintos objetos del sistema a través de diagramas de secuencia.
- ✓ Diseñar la base de datos que utilizará el software del sistema de información
- ✓ Diseñar procedimientos administrativos, relacionados con la operación del sistema.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO
PARA LA MEJORA DE PROCESOS DE ATENCION
A PACIENTES DEL ISRI

CAPITULO
I

INVESTIGACIÓN
PRELIMINAR



CAPITULO I: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

3. ANTECEDENTES

3.1 Nombre de la Institución.

Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI).

3.2 Historia del ISRI.

El 25 de noviembre de 1957, se funda la Asociación Salvadoreña de Rehabilitación. Para 1960 se crea el departamento de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital Rosales el cuál, poco tiempo después de fundado trabajo con las áreas de medicina física y rehabilitación, fisioterapia, terapia ocupacional, técnicas en aparatos ortopédicos y miembros artificiales.

En 1961 el Directorio Cívico Militar promulgó una ley creando el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI). La referida ley fue aprobada y publicada en el Diario Oficial del 27 de diciembre de ese mismo año; los primeros años de funcionamiento de este centro fueron dedicados a la planificación.

En 1963 aparece ya el ISRI con tres dependencias: El Asilo Sara, el Centro de Rehabilitación para Ciegos Eugenia de Dueñas y el Centro de Rehabilitación Especial. En el mismo año de 1963 por iniciativa particulares se llegó a la formación de un centro especializado para la educación del niño con problemas de audición y lenguaje iniciando sus labores en un pabellón del asilo Sara Zaldívar.

En junio de 1963 fue creado el Centro de Parálisis Cerebral Infantil (CPCI) funcionando en oficinas del Parque Zoológico Nacional, posteriormente se construyeron sus propias instalaciones y se entregó al Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI).

El Centro de Audición y Lenguaje fue integrado oficialmente al ISRI en 1964, en este mismo año el departamento de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital Rosales se convierte en el Centro del Aparato Locomotor funcionando en un edificio anexo al Hospital Rosales e integrándose posteriormente al ISRI.

Actualmente el ISRI, es la institución modelo a nivel nacional y centroamericano en el campo de la rehabilitación integral; además es la institución rectora para los nueve centros que funcionan brindando atención especializada a pacientes con diferentes discapacidades físicas para conservar el más alto grado de salud física y mental.

3.3 Marco Legal

El 22 de diciembre de 1961, mediante el Decreto del Directorio Cívico Militar N° 503, se creó el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI) como una institución autónoma de carácter público adscrita al Ministerio de Salud, con capacidad jurídica para contraer derechos y adquirir obligaciones e intervenir en juicios, así como establecer servicios relacionados con la índole de sus actividades en todo el territorio nacional, siendo regulada por el Código de Salud de la sección 48 a la sección 51.

3.4 Objetivos Institucionales

3.4.1 Prioridad Institucional.

Garantizar y optimizar la atención de los servicios de rehabilitación integral y asistencial a toda la población salvadoreña en los diferentes centros de atención.

3.4.2 Objetivos del ISRI.

- Brindar servicios de rehabilitación integral a la población con discapacidad en las áreas físicas, intelectuales, sensoriales, psicológicas y mixtas.
- Promover y desarrollar programas de orientación, capacitación vocacional e inserción productiva para personas con discapacidad.
- Contribuir a la rehabilitación, vida independiente e integridad de los adultos mayores.
- Intervenir tempranamente las discapacidades en las diferentes áreas de atención del Instituto.
- Contribuir en la prevención y detección temprana de las discapacidades.

- Promover la equiparación de oportunidades para la plena participación social de las personas con discapacidad.
- Promover la investigación orientada a la consecución de sus fines.

3.5 Misión y Visión

3.5.1 Misión Del ISRI

Somos la Institución autónoma que tiene como finalidad la provisión de servicios de rehabilitación de alta complejidad a nivel nacional, brindados con calidad y calidez en la atención de las personas con discapacidad, haciendo uso de la investigación científica y la capacidad del talento humano a fin de desarrollar las habilidades y destrezas del usuario necesarias para lograr su independencia funcional, calidad de vida y plena participación social.

3.5.2 Visión Del ISRI.

Constituirse a nivel nacional e internacional, en una Institución modelo de alta complejidad en el ámbito de la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.

3.6 Estructura Organizativa

La organización del ISRI está conformada por niveles jerárquicos (Figura 3.1) que se rigen de acuerdo a su Ley, Reglamento Interno y otras leyes aplicables. El Presidente de la Junta Directiva es a la vez Presidente de la Institución quien tiene la representación legal del instituto de acuerdo a la Ley orgánica del ISRI, Sección 48 del código de salud.

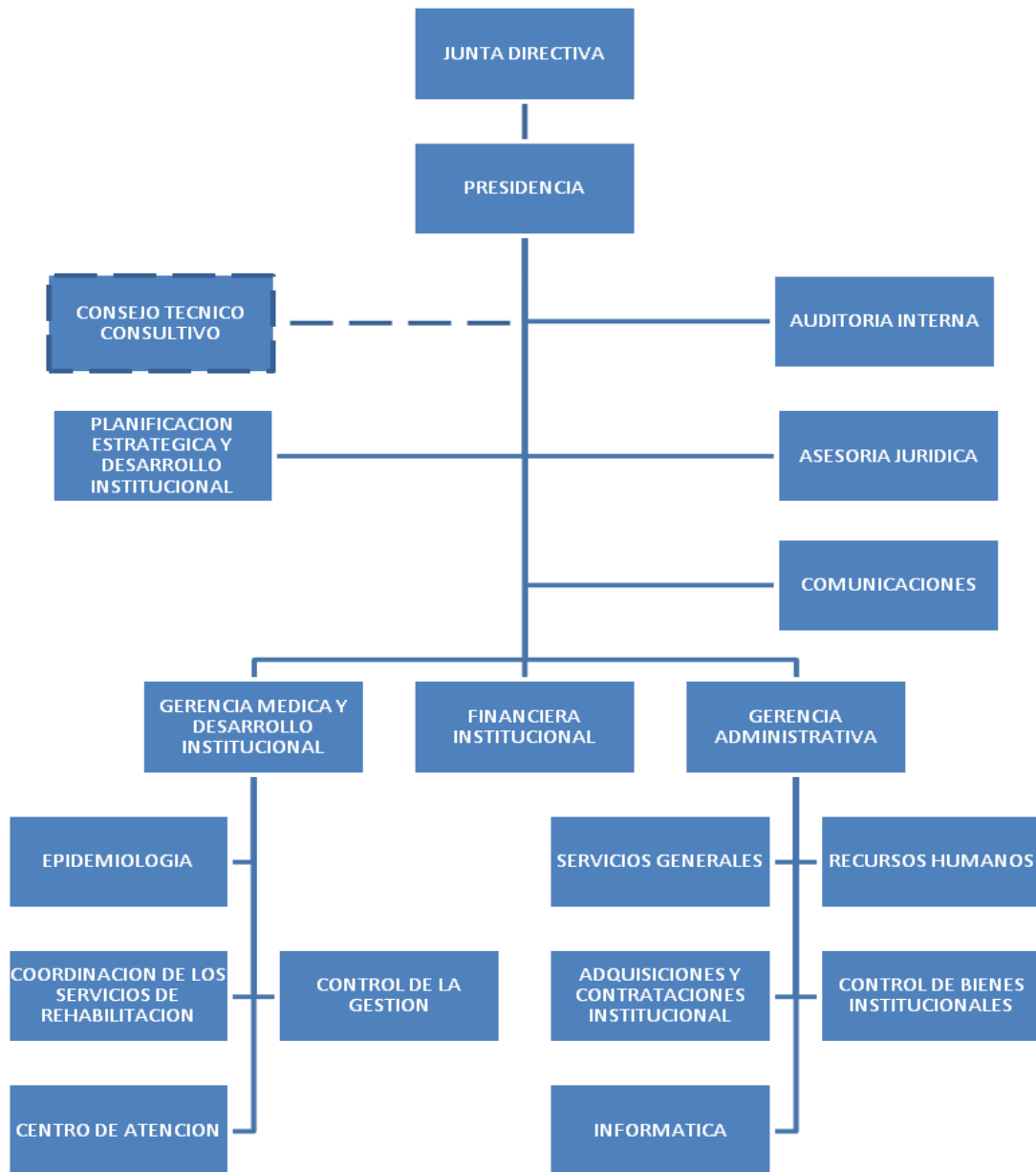


Figura 3.1. Estructura Organizativa ISRI

Para cumplir con su Misión, Visión y objetivos, el Instituto está constituido por niveles jerárquicos que se rigen por la Ley del ISRI, por el Código de Salud, por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI, por el Reglamento Interno de Trabajo del ISRI y por otras normativas aplicables. Cada nivel está integrado por las siguientes áreas:

Nivel	Área
Dirección	Junta Directiva Presidencia
Gerencial	Gerencia Administrativa Gerencia Financiera Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación
Asesor	Auditoría Interna Asesoría Jurídica Comunicaciones Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional
Operativo	Dirección de Centro Administración de Centro Jefatura de Área Personal Técnico y Administrativo

Tabla 3.1. Nivel y Área ISRI

Los niveles Dirección, Gerencial y Asesor constituyen la Administración Superior del Instituto.

Los centros que conforman el ISRI están a cargo de un Director de Centro, que es el responsable del buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo.

El personal de cada unidad tiene como jefe inmediato superior al jefe de la misma.

3.7 Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

El objetivo principal de la unidad es el de: "Asesorar y apoyar técnicamente a los diferentes niveles del instituto en los aspectos de planificación, información estadística, formulación y seguimiento de proyectos". A continuación se presenta la estructura y funcionamiento de la unidad.

3.7.1 Normas y procedimientos de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

NORMA 11-01

1. La unidad coordinara el desarrollo del análisis situacional del ISRI, con la participación de todas las instancias del Instituto, con el fin de determinar los factores de riesgo relevantes del ISRI.
2. La Unidad comunicara a la presidencia del instituto los resultados obtenidos del análisis situacional del ISRI, para su canalización a la Junta Directiva y/o para la toma de acciones sobre dichos resultados.
3. La Unidad recibirá el Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias del ISRI, en la primea semana de Marzo de cada año para su respectivo seguimiento, tomando como base el Plan Estratégico Institucional y el análisis situacional del Instituto.
4. La Unidad deberá solicitar a los jefes de las diferentes dependencias del ISRI, un informe mensual sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo con el objetivo de darle seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas programadas e informar de los resultados obtenidos a las autoridades del Instituto.

NORMA 11-02

1. En enero de cada año, la Presidencia integrara y nombrara a la comisión encargada de la elaboración de la Memoria de Labores del ISRI y girará los lineamientos respectivos.
2. La Unidad coordinara dicha comisión.
3. La Comisión será la responsable de consolidar la información Institucional y obtener el documento respectivo.
4. La memoria de Labores elaborada se presentara a la Presidencia del Instituto para su revisión, previo a la autorización por parte de Junta Directiva.

NORMA 11-03

1. La unidad deberá en el primer mes de cada año, notificar a las diferentes dependencias del Instituto la información que necesita para el seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
2. El registro de Consulta Externa se hará en los formularios vigentes establecidos por la Unidad.
3. La información estadística deberá ser recolectada, ingresada y tabulada mensualmente.
4. La información estadística será enviada a al Unidad por las dependencias del Instituto, en medios informáticos o impreso. Deberán respetar las unidades de medida aprobadas por la Junta Directiva y ser enviadas a tardar al quinto día hábil del mes posterior al informado.
5. La Unidad enviaran a las autoridades del instituto, el análisis de la información estadística recibida.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

4.1 Diagnóstico

Al realizar la investigación en el ISRI se identificó el problema “La información estadística que se maneja actualmente no presenta los datos necesarios para una adecuada toma de decisiones ya que no incluyen los costos de cada uno de los servicios generales que brindan los centros de atención del ISRI”.

Se han agrupado las causas relacionadas en tres categorías: Procesos, Organización y Planificación

4.1.1 Descripción del Diagrama Causa Efecto

Para la definición del diagrama se hizo un análisis de la situación que se tienen en este momento, a continuación se hace una descripción de las categorías como de las causas que conllevan al problema.

PROCESOS:

Demora en elaborar consolidados de datos estadísticos: La elaboración de los consolidados estadísticos toma tres semanas, lo cual implica pérdida de tiempo del personal de la Unidad de Planificación, debido a que la elaboración de los mismos es manual y que se deben revisar cada uno de los datos, realizando los cálculos manualmente para verificar que no existan errores en los totales y que la información concuerde con las metas de atenciones mensuales propuestas.

Retrasos en entregas de datos a la Unidad de Planificación de parte de los centros de atención: Los informes estadísticos mensuales de cada centro de atención deben ser presentados a la Unidad de Planificación a más tardar la primera semana del siguiente mes, sin embargo, en ocasiones no se cumple con lo anterior debido a que dichos informes son trasladados en unidades extraíbles desde los centros de atención, a pesar de contar con una red interna a través de la cual se podrían enviar dichos informes.

ORGANIZACIÓN:

Conocimiento limitado de las necesidades de cada centro de atención. No existe una buena comunicación entre la Unidad de Planificación y los centros de atención, lo que conlleva al desconocimiento de las necesidades reales de los centros por parte de la Unidad de Planificación, dificultando así una eficiente gestión para la asignación de recursos.

Algunos programas y/o actividades no tienen definida unidad de medida¹. Las unidades de medida no se han actualizado desde 2004, a los programas y/o actividades iniciadas posteriores a esa fecha no se les han asignado aun, dificultando la cuantificación de dichos servicios.

PLANIFICACIÓN:

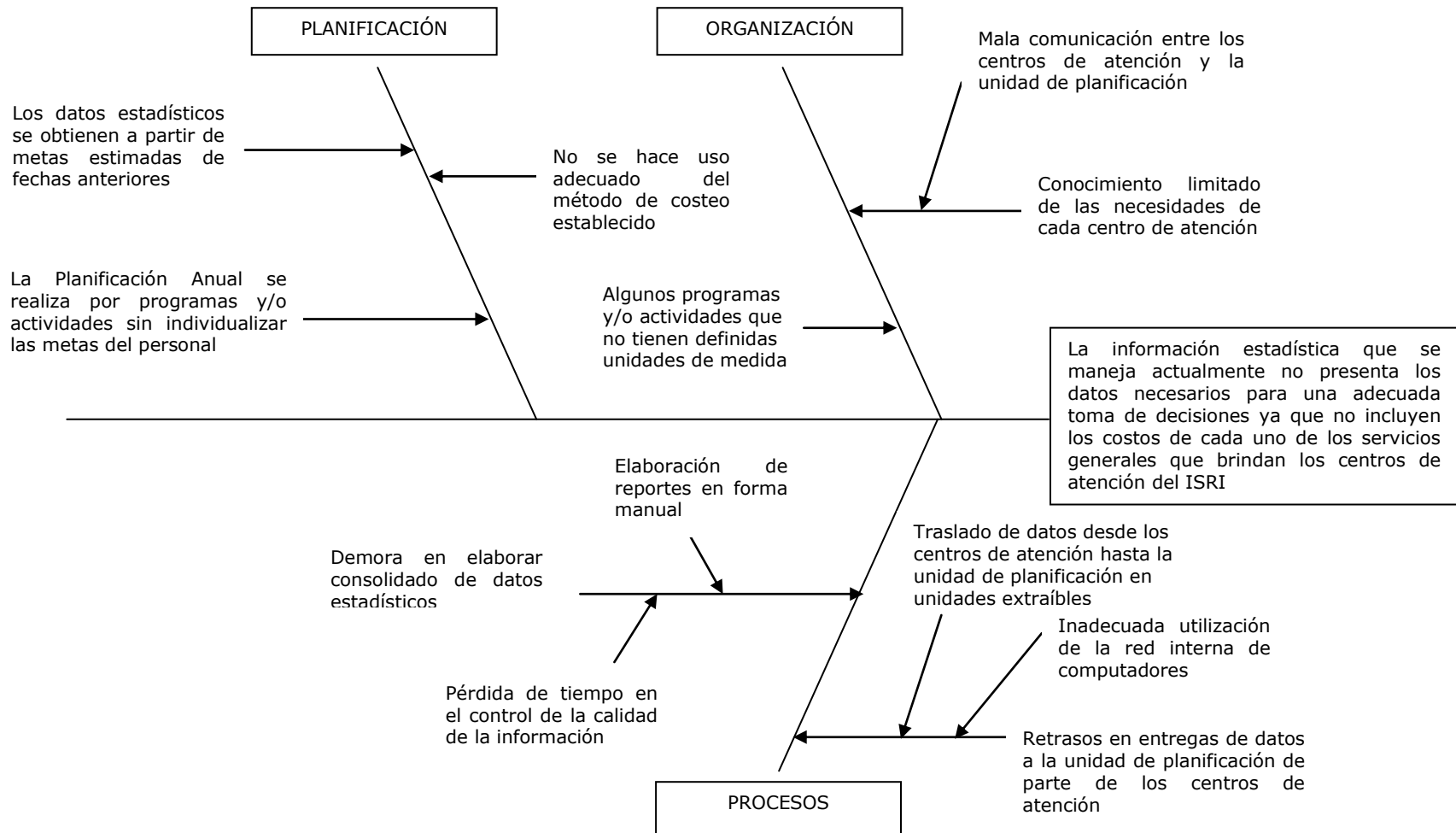
Las metas de atenciones se establecen sin ninguna documentación que las respalde: Anualmente se establecen metas de atención en cada centro, basadas en estimaciones y no en datos numéricos o cuantificables y mucho menos relacionados a los costos en que se incurrirán para el cumplimiento de dichas metas.

No se hace uso del método de costeo establecido. Se ha establecido un método de costeo de los servicios que presta el ISRI, sin embargo no lo han ejecutado hasta el momento, debido a que este se elaboraría de forma manual e implicaría una serie de cambios institucionales.

Planificación no individualiza las metas del personal. Debido a que la planificación se realiza por programas y/o actividades no se individualiza por recurso humano, dificultando la medición del rendimiento del mismo y el cumplimiento de las metas individuales.

¹ Unidad de Medida: es el tiempo establecido para desarrollar una actividad. (Ver Anexo 1)

Figura 4.1. Diagrama de Causa y Efecto



4.2 Formulación del Problema

Partiendo de los resultados obtenidos del diagnóstico realizado se ha planteado el problema existente de la siguiente manera:

¿De qué manera el ISRI podría complementar la información estadística manual que maneja actualmente con los costos de los servicios generales que brinda en sus centros de atención, en forma rápida y oportuna para lograr una toma de decisiones a nivel gerencial, referente a la adecuada distribución de los recursos que posee, mejorando así el proceso de atención a los pacientes?

5. JUSTIFICACION

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos actualmente tiene una asignación presupuestaria anual establecida, la cuál es distribuida en los nueve Centros de Atención que lo componen, el monto destinado para cada uno de ellos es estimado en función de los servicios que brinda y en información estadística del cumplimiento de las metas establecidas por cada uno de los centros de atención (dicha información se obtiene de informes elaborados manualmente). La asignación y distribución del presupuesto anual carece de un control sobre los costos en que se incurren para cada uno de los servicios brindados.

El deseo del ISRI, a través de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, es distribuir los recursos a utilizar en los Centros de Atención sobre la base de los costos en los que incurren realmente y no en los estimados de las atenciones brindadas; lo que se necesita una cuantificación numérica y económica de los insumos que requiere cada centro de atención, proporcionando a su vez calidad en la atención a los usuarios y de ser posible aumentar la cobertura de los mismos.

El total de servicios médicos realizados (46,498) y servicios de rehabilitación (628,795) en los nueve centros de atención en el periodo de junio 2007 a mayo 2008 (ver Anexos IV y V), lo cual significa la elaboración de once informes en cada uno de los centros de atención (9 en total), implica también tres semanas para registrar los datos y realizar un consolidado de la información necesaria para toma de decisiones. Actualmente le toma al personal de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional dos semanas para obtener el consolidado del mes anterior de los datos estadísticos referente a la cantidad de atenciones realizadas (proporcionado por los centros de atención) y otra semana más para verificar que la información del consolidado sea correcta, es decir, revisar si no existen inconsistencias en la información.

Para realizar una distribución de los recursos según necesidades reales actualmente la información está incompleta ya que no se asocia a los costos, solamente se tienen datos estadísticos como: número de atenciones programadas, número de atenciones realizada y número de atenciones no realizadas, por lo tanto no se puede fundamentar una decisión sin los datos concretos que facilitaría el sistema a desarrollar.

Otro beneficio que se lograría con el desarrollo del sistema es evitar la duplicidad de los datos en los centros de atención y en la unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, lo cual implica que ya no será necesario revisar continuamente si la información presenta inconsistencias ya que los datos serán ingresados una sola vez en cada centro de atención. Permitirá el establecimiento de metas reales de atención sin descuidar la calidad de la misma, reduciendo así el porcentaje de servicios no realizados. Proporcionará la información necesaria para realizar una distribución del presupuesto basada en necesidades reales y no en estimaciones, evitando asignar más recursos de lo necesario a los centros de atención y por supuesto no asignar menos recursos a los centros que debido a su capacidad de atención necesitan una asignación mayor. Permitirá establecer elementos de comparación con respecto a combinación de elementos como: tiempo-servicio brindado, centro de atención- gastos realizados, servicios proporcionados – no proporcionados, calidad atención- producción.

La población beneficiada con el desarrollo de este sistema de información asciende a 53,951 usuarios, a quienes se les han brindado 46,498 servicios médicos en las diferentes especialidades y proporcionado 628,795 servicios de rehabilitación en todas sus modalidades. Los casos de pacientes atendidos por primera vez este año ascienden a 19,512 (Ver Anexo VI), sin embargo los pacientes que han sido rehabilitados ascienden a 3,997 y aproximadamente 4,000 pacientes se ha retirado de sus tratamientos, los datos anteriores varían anualmente, sin embargo debido a las altas y deserciones, y según los datos de atenciones realizadas en los años anteriores, se puede decir que la población atendida no varía significativamente anualmente, es decir se mantiene un promedio que oscila entre 50,000 y 55,000 pacientes por año.

6. IMPORTANCIA

El ISRI como entidad de gobierno está en la facultad de proporcionar servicios médicos y rehabilitación a las personas con discapacidad física o mental.

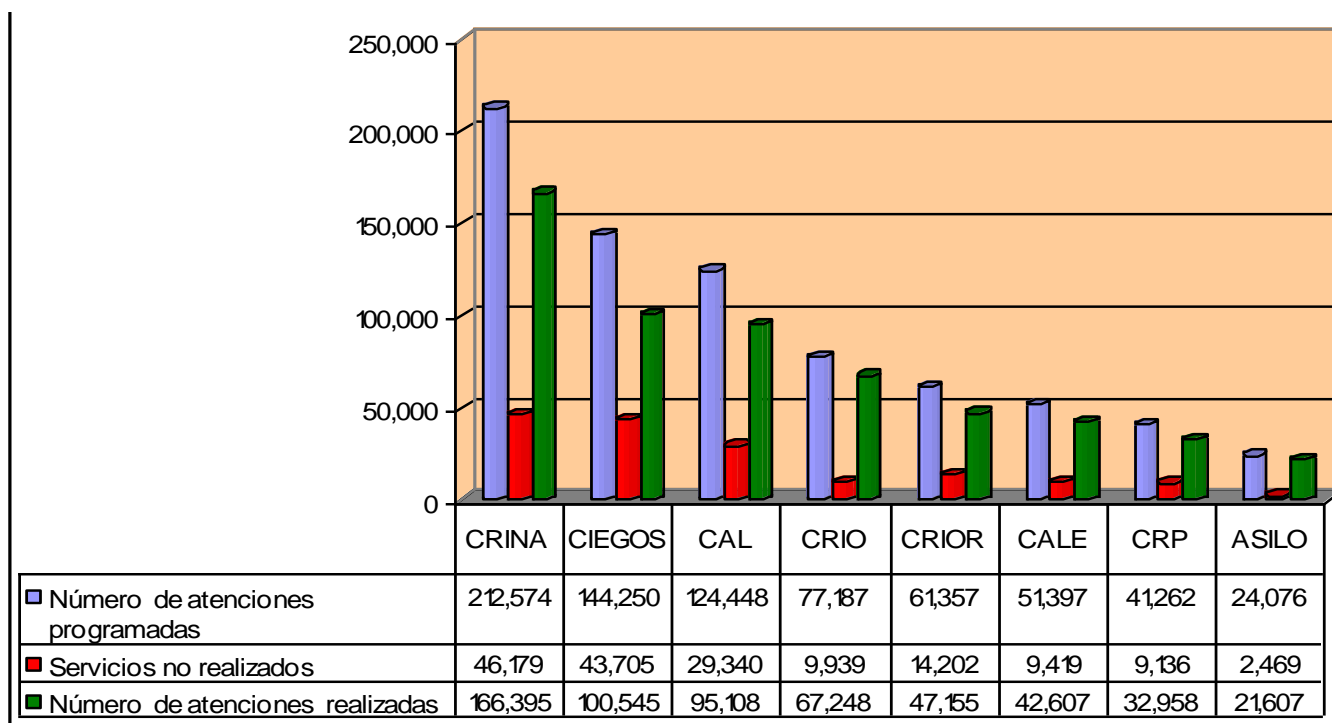
Para el personal administrativo, médico y de servicios es de vital importancia conocer la calidad de atención brindada a un segmento de la población, en este caso las personas con discapacidad, es un elemento clave y estratégico para la definición de las medidas que les permitirá la intervención planificada dentro de una realidad social dada.

Reconociendo esta necesidad y contribuyendo con ello, el ISRI, debe presentar un "Informe Anual Estadístico", el cual permita recoger elementos cualitativos como cuantitativos, con el fin de contribuir a las estadísticas nacionales con énfasis en las personas con discapacidad que demandan servicios de rehabilitación a tal institución, dicha estadística ha de servir a todo nivel para definir políticas, programas de atención y proyectos de desarrollo que permitan la mejora continua de la calidad de atención, como a contribuir con la inclusión social de esta importante población.

Además este informe busca cumplir con la normativa existente que es la de rendir informes para la correcta toma de decisiones basada en evidencia a todo nivel de la organización.

Actualmente se registran datos sobre la atención de pacientes en cada uno de los centros, el siguiente gráfico es resultado de la toma de datos de manera manual:

Comportamiento Servicios de rehabilitación por Centro de Atención



Para lograr obtener un gráfico con esta información, por lo menos deben de pasar en promedio 6 meses, para lograr consolidar los datos de cada uno de los centros.

Actualmente el registro se limita a los servicios realizados, esta recopilación no involucra elementos de recurso humano como lo son: médico, administrativo o de servicio; otro aspecto que no se toma en cuenta son los diferentes insumos médicos que son proporcionados a cada paciente en su respectiva cita médica o terapia de rehabilitación.

Dificulta evaluar índices de efectividad con respecto a la asignación de personal médico y cargas de trabajo.

No se cuenta con una solicitud por parte de los directores y asignación presupuestaria para cada centro, que responda a los verdaderos costos de operación.

Con la realización del **SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO PARA LA MEJORA DE PROCESOS DE ATENCIÓN A PACIENTES DEL ISRI**, podrán contar con una herramienta que les permita :

- ✓ Contar con información estadística actualizada de los servicios médicos, de rehabilitación y de apoyo que se ofrecen en los centros de atención.
 - Con la información estadística se logrará dar una mejor DESCRIPCIÓN de la situación actual que se vive en cada centro de atención.
 - Se tendrá un RESUMEN de los resultados de manera significativa y cómoda de interpretar. Los datos se presentarán en un contexto cronológico ordenado, lo cuál brindará un proceso ordenado de recolección de datos al momento de alimentar el sistema.
- ✓ Conocer el número de usuarios y consumo de recursos médicos, servicios, administrativos.
- ✓ Determinar cantidades porcentuales correspondientes al número total de usuarios ingresados, servicios brindados, metas alcanzadas, servicios no brindados.
- ✓ Conocer la producción de servicios médicos y rehabilitación realizada en un determinado período de tiempo que la persona desee consultar.
- ✓ Identificar el grado de efectividad a través de indicadores Institucionales.
- ✓ Contribuir con la información estadística oportuna, para orientar a los niveles institucionales sobre asignación del capital humano para lograr los objetivos operativos de cada centro de atención.
- ✓ Contar con los datos necesarios para la evaluación de planes operativos y programas de atención.
- ✓ Fomentar el análisis crítico para la toma de decisiones de las áreas gerenciales, operativas.

- ✓ Fortalecer a través de los resultados estadísticos el Desarrollo Institucional, mediante la gestión de un aumento en la asignación de presupuestos. Aperturas de nuevos centros de atención lo cual facilitaría el acceso a los diferentes servicios que brinda el ISRI, en especial a personas de escasos recursos que no pueden desplazarse a los centros ubicados en la zona central, occidental y oriental.

6.1 Resultados Esperados.

Estos resultados se alcanzarán por medio de un sistema informático, cuyo ambiente de desarrollo será bajo ambiente Web, el cuál estará instalado mediante una red local, en cada uno de los centros de atención que posee el ISRI, facilitando el acceso a varios usuarios en un mismo momento. Actualmente el proceso es de forma manual y se limita a recolectar datos de atención brindada.

Con este sistema, se facilitará el ingreso de otras variables (Medicamentos, recurso humano, servicio básico, indicador de citas brindadas, cargas de trabajo) que fortalecerá la mejora de procesos para la atención de pacientes. Otros resultados a lograr son:

1. Mecanización de los procesos.
2. Generación de Reportes.
3. Eliminación de procesos repetitivos.

Los datos estadísticos serán ingresados por la secretaria o supervisor de cada centro de atención, no habrá necesidad que la Unidad de Planificación solicite los informes y este ingresando los datos en una hoja de cálculo, como se hace en la actualidad.

4. Obtener indicadores de rendimientos que ayuden a controlar áreas críticas de cómo lo son la asignación de personal, atención de pacientes, cobertura de recursos médicos y administrativos.
5. Mejorar el apoyo hacia cada centro de atención mediante una asignación presupuestaria equitativa.

6. Facilitar la obtención de costos de los pacientes que hacen uso de las diversas prestaciones del ISRI, lo que permitirá aprovechar de forma eficiente los fondos asignados anualmente.
7. Conocer la demanda y costo económico que incurre cada centro de atención oportunamente, permitiendo el cálculo de consumo de recursos en el momento de la provisión de los servicios, mediante la cuantificación de los requerimientos humanos, médicos y administrativos.
8. Agilizar el manejo de datos provenientes de cada uno de los centros correspondientes a un promedio de 50,000 pacientes anualmente, de los cuales se necesitan datos correspondientes a citas, consultas, médicos asignados, servicios médicos proporcionados, recurso administrativo asignado.
9. Gestionar la apertura de un nuevo centro de atención para la zona paracentral, mediante los resultados promocionados por el sistema, siendo reales, oportunos, precisos sobre la atención brindada en cada uno de los centros que posee el ISRI actualmente.
10. Proporcionar reportes con índices estadísticos y de costeo por centro de atención con respecto a pacientes atendidos; que ayude a los Directores del ISRI a la toma de decisiones en la planificación y lo relacionado a compras de medicamentos, solicitud de personal, cambios estructurales en la organización y políticas de la institución.

7. ALCANCES

- ✓ El sistema de Información estará orientado a mejorar la distribución de los recursos económicos del ISRI en los centros de atención, a partir de los servicios realizados en cada uno de dichos centros.

- ✓ Los datos correspondientes a los servicios prestados por el ISRI, serán proporcionados por cada centro de atención.

- ✓ El sistema de información está orientado específicamente a la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

- ✓ Para la determinación de costos de servicios se partirá de una metodología previamente establecida por la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

- ✓ El sistema de información abarcará los procesos de atención a pacientes en consultas médicas y servicios de rehabilitación.

8. LIMITACIONES

No se definen hasta la fecha

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Duración en Días	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
0	SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO PARA LA MEJORA DE PROCESOS DE ATENCION A PACIENTES DEL ISRI	246 días	23/02/2009	26/10/2009
1	ETAPA 1: ANTEPROYECTO	77 días	23/02/2009	10/05/2009
1.1	REALIZAR INVESTIGACION PRELIMINAR	16 días	23/02/2009	10/03/2009
1.1.1	Marco teórico	3 días	23/02/2009	25/02/2009
1.1.2	Antecedentes	2 días	26/02/2009	27/02/2009
1.1.3	Planteamiento del problema	7 días	28/02/2009	06/03/2009
1.1.4	Definición del Problema	4 días	07/03/2009	10/03/2009
1.2	Entrega de avance del ítem 1.1	1 día	10/03/2009	10/03/2009
1.3	Definir la Metodología para la solución de problemas	4 días	11/03/2009	14/03/2009
1.4	Correcciones al avance entregado(item 1.1)	2 días	15/03/2009	16/03/2009
1.5	Definir los Objetivos Generales y Específico	2 días	17/03/2009	18/03/2009
1.6	Definir Alcances y Limitaciones	2 días	19/03/2009	20/03/2009
1.7	Importancia y Resultados esperados del proyecto	2 días	21/03/2009	22/03/2009
1.8	Justificación del estudio	5 días	23/03/2009	27/03/2009
1.9	Evaluar metodologías de investigación a utilizar	4 días	28/03/2009	31/03/2009
1.9.1	Seleccionar metodología de investigación a implementar	1 día	28/03/2009	28/03/2009
1.9.2	Desarrollar la herramienta para la Metodología de la Investigación	3 días	29/03/2009	31/03/2009
1.10	Entrega de avance del ítem 1.3-1.9	1 día	31/03/2009	31/03/2009
1.11	DEFINIR FACTIBILIDADES	17 días	01/04/2009	17/04/2009
1.11.1	Desarrollo de Factibilidades Técnica	5 días	01/04/2009	05/04/2009
1.11.2	Correcciones al avance entregado (item 1.3-1.9)	2 días	06/04/2009	07/04/2009
1.11.3	Desarrollo de Factibilidades Operativa	5 días	08/04/2009	12/04/2009
1.11.4	Desarrollo de Factibilidades	5 días	13/04/2009	17/04/2009

	Económica			
1.12	Entrega de avance del ítem 1.11	1 día	17/04/2009	17/04/2009
1.13	Planificación de los Recursos a Utilizar	2 días	18/04/2009	19/04/2009
1.14	Propuesta de Contenido temático del Trabajo de Graduación	1 día	20/04/2009	20/04/2009
1.15	Correcciones al avance entregado(item 1.11)	2 días	21/04/2009	22/04/2009
1.16	Cronograma de Actividades y Evaluaciones	3 días	23/04/2009	25/04/2009
1.16.1	Definir las actividades a realizar	1 día	23/04/2009	23/04/2009
1.16.2	Estimación de esfuerzo y tiempo a implementar en cada actividad	2 días	24/04/2009	25/04/2009
1.17	Conclusiones y Recomendaciones	2 días	26/04/2009	27/04/2009
1.18	Entrega de avance del ítem 1.13 - 1.17	1 día	27/04/2009	27/04/2009
1.19	CREACION DEL DOCUMENTO FINAL PARA LA ETAPA DEL ANTEPROYECTO	3 días	28/04/2009	30/04/2009
1.20	Correcciones al avance entregado(item 1.13-1.17)	3 días	28/04/2009	30/04/2009
1.21	ENTREGA DEL DOCUMENTO FINAL PARA LA ETAPA DEL ANTEPROYECTO	1 día	30/04/2009	30/04/2009
1.22	Revisión del documento por parte del Director Docente	7 días	30/04/2009	06/05/2009
1.23	DEFENSA DE LA ETAPA 1	1 día	07/05/2009	07/05/2009
1.24	Correcciones del Anteproyecto	3 días	08/05/2009	10/05/2009
2	ETAPA 2: SITUACION ACTUAL, REQUERIMIENTOS Y DISEÑO DE SISTEMAS	108 días	11/05/2009	26/08/2009
2.1	ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL	9 días	11/05/2009	19/05/2009
2.1.1	Diagrama de casos de uso	4 días	11/05/2009	14/05/2009
2.1.2	Diagrama de actividades	2 días	15/05/2009	16/05/2009
2.1.3	Diagnostico de la situación actual	3 días	17/05/2009	19/05/2009
2.2	Entrega de avance del ítem 2.1	1 día	19/05/2009	19/05/2009
2.3	DEFINICION DE REQUERIMIENTOS	24 días	20/05/2009	12/06/2009
2.3.1	Crear Enfoque del Sistema	2 días	20/05/2009	21/05/2009
2.3.2	REQUERIMIENTOS INFORMATICOS	11 días	22/05/2009	01/06/2009
2.3.2.1	Realización de casos de uso	4 días	22/05/2009	25/05/2009
2.3.2.2	Correcciones al avance entregado	2 días	26/05/2009	27/05/2009

	(item 2.1)			
2.3.2.3	Realización del Diagrama de actividad	2 días	28/05/2009	29/05/2009
2.3.2.4	Realización del diagrama de clases	3 días	30/05/2009	01/06/2009
2.3.3	Entrega de Avance sobre ítem 2.3 – 2.3.2	1 día	01/06/2009	01/06/2009
2.3.4	REQUERIMIENTOS OPERATIVOS	6 días	01/06/2009	06/06/2009
2.3.4.1	Determinar requerimiento Tecnológico	1 día	01/06/2009	01/06/2009
2.3.4.2	Determinar requerimiento Recurso Humano	2 días	02/06/2009	03/06/2009
2.3.4.3	Correcciones al avance entregado (item 2.3-2.3.2)	2 días	04/06/2009	05/06/2009
2.3.4.4	Determinación de Requerimientos legales	1 día	06/06/2009	06/06/2009
2.3.5	Entrega de Avance sobre ítem 2.3.4	1 día	06/06/2009	06/06/2009
2.3.6	REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	6 días	07/06/2009	12/06/2009
2.3.6.1	Determinación de Requerimientos legales	1 día	07/06/2009	07/06/2009
2.3.6.2	Determinación de Requerimientos tecnológicos	1 día	08/06/2009	08/06/2009
2.3.6.3	Determinación de Recurso humano	2 días	09/06/2009	10/06/2009
2.3.6.4	Correcciones al avance entregado (item 2.3.4)	2 días	11/06/2009	12/06/2009
2.3.7	Entrega de Avance sobre ítem 2.3.6	1 día	12/06/2009	12/06/2009
2.4	Elaboración de Informe de requerimientos	1 día	13/06/2009	13/06/2009
2.5	Diseño Del Sistema	39 días	14/06/2009	22/07/2009
2.5.1	Estándares de Diseño	7 días	14/06/2009	20/06/2009
2.5.1.1	Definición de los estándares para la elaboración de la Base de Datos	1 día	14/06/2009	14/06/2009
2.5.1.2	Correcciones al avance entregado (item 2.3.6)	2 días	15/06/2009	16/06/2009
2.5.1.3	Definición de los estándares para la elaboración de Formularios de Captura de Datos	2 días	17/06/2009	18/06/2009
2.5.1.4	Definición de los estándares para la elaboración de Salidas de Información	2 días	19/06/2009	20/06/2009

2.5.2	Entrega de Avance sobre ítem 2.5.1	1 día	20/06/2009	20/06/2009
2.5.3	Diseño Detallado del sistema	31 días	21/06/2009	21/07/2009
2.5.3.1	Diseño de las Salidas	5 días	21/06/2009	25/06/2009
2.5.3.2	Correcciones al avance entregado (ítem 2.5.1)	2 días	26/06/2009	27/06/2009
2.5.3.3	Diseño de Entradas	4 días	28/06/2009	01/07/2009
2.5.3.4	Diseño de las interfaces del sistema	4 días	02/07/2009	05/07/2009
2.5.3.5	Diseño de Base de Datos	8 días	06/07/2009	13/07/2009
2.5.3.6	Diseño de módulos	8 días	14/07/2009	21/07/2009
2.5.4	Entrega de Avance sobre ítem 2.5.3	1 día	22/07/2009	22/07/2009
2.6	CREACION DEL DOCUMENTO FINAL DE LA ETAPA 2	2 días	23/07/2009	24/07/2009
2.7	Correcciones al avance entregado (ítem 2.5.3)	2 días	25/07/2009	26/07/2009
2.8	ENTREGA DEL DOCUMENTO FINAL DE LA ETAPA 2	1 día	26/08/2009	26/08/2009
2.9	Revisión del documento por parte del Director Docente	7 días	27/07/2009	02/08/2009
2.10	DEFENSA DE LA ETAPA 2	1 día	03/08/2009	03/08/2009
2.11	Correcciones de la etapa 2	3 días	04/08/2009	06/08/2009
3	ETAPA 3: PROGRAMACION, PRUEBAS Y DOCUMENTACION	81 días	07/08/2009	26/10/2009
3.1	PROGRAMACION	32 días	07/08/2009	07/09/2009
3.1.1	Programación de la base de datos	5 días	07/08/2009	11/08/2009
3.1.2	Programación de módulos	9 días	12/08/2009	20/08/2009
3.1.3	Programación de las interfaces	9 días	21/08/2009	29/08/2009
3.1.4	Implantación de la seguridad	3 días	30/08/2009	01/09/2009
3.1.5	Elaboración módulo de ayuda	3 días	02/09/2009	04/09/2009
3.1.6	Integración del sistema	3 días	05/09/2009	07/09/2009
3.2	Entrega de Avance sobre ítem 3.1	1 día	07/09/2009	07/09/2009
3.3	PRUEBAS DEL SISTEMA CON DATOS REALES	20 días	08/09/2009	27/09/2009
3.3.1	Definir datos de prueba	1 día	08/09/2009	08/09/2009
3.3.2	Ingreso de datos a la base de datos	2 días	09/09/2009	10/09/2009
3.3.3	Pruebas de base de datos	2 días	11/09/2009	12/09/2009
3.3.4	Correcciones al avance entregado (ítem 3.1)	3 días	13/09/2009	15/09/2009
3.3.5	Realizar prueba de módulos	3 días	16/09/2009	18/09/2009

	individuales			
3.3.6	Correcciones de módulos individuales	3 días	19/09/2009	21/09/2009
3.3.7	Realizar prueba de módulos integrados	3 días	22/09/2009	24/09/2009
3.3.8	Corrección de módulos integrados	3 días	25/09/2009	27/09/2009
3.4	Entrega de Avance sobre ítem 3.3	1 día	28/09/2009	28/09/2009
3.5	DOCUMENTACION	15 días	28/09/2009	12/10/2009
3.5.1	Plan de implementación	3 días	28/09/2009	30/09/2009
3.5.2	Correcciones al avance entregado (ítem 3.3)	3 días	01/10/2009	03/10/2009
3.5.3	Manual de Usuario	2 días	04/10/2009	05/10/2009
3.5.4	Manual del programador	2 días	06/10/2009	07/10/2009
3.5.5	Manual de Instalación	2 días	08/10/2009	09/10/2009
3.5.6	Manual del administrador del sistema.	2 días	10/10/2009	11/10/2009
3.5.7	Entrega de Avance sobre ítem 3.5	1 día	12/10/2009	12/10/2009
3.6	CREACION DEL DOCUMENTO FINAL DE LA ETAPA 3	2 días	13/10/2009	14/10/2009
3.7	Correcciones al avance entregado	2 días	15/10/2009	16/10/2009
3.8	ENTREGA DEL DOCUMENTO FINAL DE LA ETAPA 3	1 día	17/10/2009	17/10/2009
3.9	Revisión del documento por parte del Director Docente	7 días	18/10/2009	24/10/2009
3.10	DEFENSA DE LA ETAPA 3	1 día	26/10/2009	26/10/2009

10. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Para el desarrollo del proyecto, se hará uso de diferentes recursos generando el costo de desarrollo, que será calculado en función de las actividades plasmadas en el cronograma del proyecto, que está enmarcada para un periodo de 8 meses, iniciando el 23 de febrero de 2009 y finalizando en 10 de noviembre de 2009.

Los recursos se han clasificado en función de su uso y se describen a continuación:

10.1 Papelería.

A continuación se presenta el cuadro resumen de los insumos de papelería que se utilizarán para el desarrollo del Proyecto (Ver Anexo VI).

Insumo	Costo
Papel	\$28.00
Anillado	\$27.00
Tinta	\$240.00
Fotocopias	\$75.00
Digitación	\$230.00
Lapiceros, lápices y borradores	\$15.00
Total papelería	\$615.00

Tabla 10.1: Resumen de los insumos de papelería

10.2 Recurso Humano.

El recurso humano necesario es el siguiente:

4 Miembros del equipo de desarrollo del proyecto

En el desarrollo del proyecto los 4 miembros del equipo trabajarán 8 horas diarias de lunes a viernes para un total de 40 horas semanales, con un salario por mes de \$1,000.00

Cargo	Salario hora	Horas semanales	Semanas al mes	Salario mensual ²
Miembro del equipo de desarrollo del proyecto	\$6.25	40	4	\$1,000.00

Tabla 10.2: Salario mensual de los miembros del proyecto.

² Para la estimación del salario mensual para los miembros del equipo, se consultó al personal del ISRI sobre el salario del personal que trabaja en proyectos de este tipo.

En la siguiente tabla se detalla el costo total del recurso humano "miembro del equipo de desarrollo del proyecto"

Especificación del salario	Salario mensual	No. De personas	Duración del proyecto	Costo total
Salario Total	\$1,000.00	4	8 meses	\$32,000.00

Tabla 10.3: Costo total de los miembros del proyecto.

10.3 Recurso Computacional.

Este recurso comprende hardware, software y lenguaje de programación a ser utilizado para el desarrollo de todo el proyecto.

En cuanto a herramientas de software se han considerado además del sistema operativo utilizar el siguiente software:

- Software de ofimática: Será utilizado para elaborar y dar formato a la documentación durante todo el proyecto, así como para tabular resultados de pruebas y verificaciones y para elaborar cualquier tipo de cálculo.
- Herramienta case (ingeniería de software asistida por computadora): Se utilizará para construir diagramas que sirvan para representar la información de la investigación.
- Herramientas de gestión: Serán utilizadas para llevar el control de avance y consumo de recursos del proyecto.

Los siguientes cuadros muestran los recursos de software y hardware necesarios para el desarrollo del proyecto y sus respectivos costos:

Software de desarrollo	Precio / licencia	Costo Proyecto ³
Gestor de base de datos MySQL	\$00.00	\$00.00
Lenguaje de programación PHP	\$00.00	\$00.00
Sistema operativo MS Windows XP profesional	\$180.00	\$30.00
Paquete de ofimática MS Office 2003	\$720.00	\$120.00
Diseñador de diagramas MS Office Visio 2003	\$700.00	\$116.67
Administrador de proyectos MS Project 2003	\$820.00	\$136.67
Total	\$2,420.00	\$403.34

Tabla 10.4: Recurso de software de desarrollo

³ Para calcular este costo se dividió el tiempo de desarrollo del proyecto (8 meses) entre el tiempo de vida del software (Windows XP, office 2003, Visio 2003 y Project 2003 es de 4 años), el resultado de esto se multiplicó por el precio de licencia del software.

Hardware de desarrollo	Precio unitario	Total	Depreciación ⁴
1 PC tipo Laptop	\$900.00	\$900.00	\$108.00
3 PC tipo Desktop	\$550.00	\$1,650.00	\$198.00
1 impresor HP Deskjet 1300	\$45.00	\$45.00	\$5.40
3 UPS 525 VA 8 puertos y 6 salidas	\$35.00	\$105.00	\$12.60
1 switch de 8 puertos RJ-45	\$18.00	\$18.00	\$2.16
25 metros cable de red UTP	\$0.30	\$7.50	\$0.90
10 conectores de red RJ-45	\$0.30	\$3.00	\$0.36
1 memoria USB de 512 MB	\$20.00	\$20.00	\$2.40
Total		\$2,748.50	\$329.82

Tabla 10.5: Recurso de hardware de desarrollo

10.4 Gastos Varios.

En este recurso se especifican los costos relacionados a la utilización del local, teléfono, agua, electricidad, Internet y viáticos.

Rubro	Costo unitario	Cantidad de meses	Costo total
Local	\$130.00	8	\$1,040.00
Electricidad	\$30.00	8	\$240.00
Teléfono	\$25.00	8	\$200.00
Agua	\$6.00	8	\$48.00
Internet	\$28.00	8	\$224.00
Viáticos	\$70	8	\$560.00
Total			\$2,312.00

Tabla 10.6: Gastos varios de desarrollo.

10.5 Imprevistos.

Para el desarrollo del Proyecto se ha estimado un 10% de imprevistos del costo total.

⁴ Para el cálculo de la depreciación se usó la fórmula: (Valor del activo-valor de desecho)/ vida útil, el valor de desecho se consideró el 10% del valor del activo y la vida útil se estimó de 5 años.

10.6 Presupuesto.

A continuación se presenta un cuadro resumen de los recursos a ocupar y de los costos estimados para desarrollar el Proyecto.

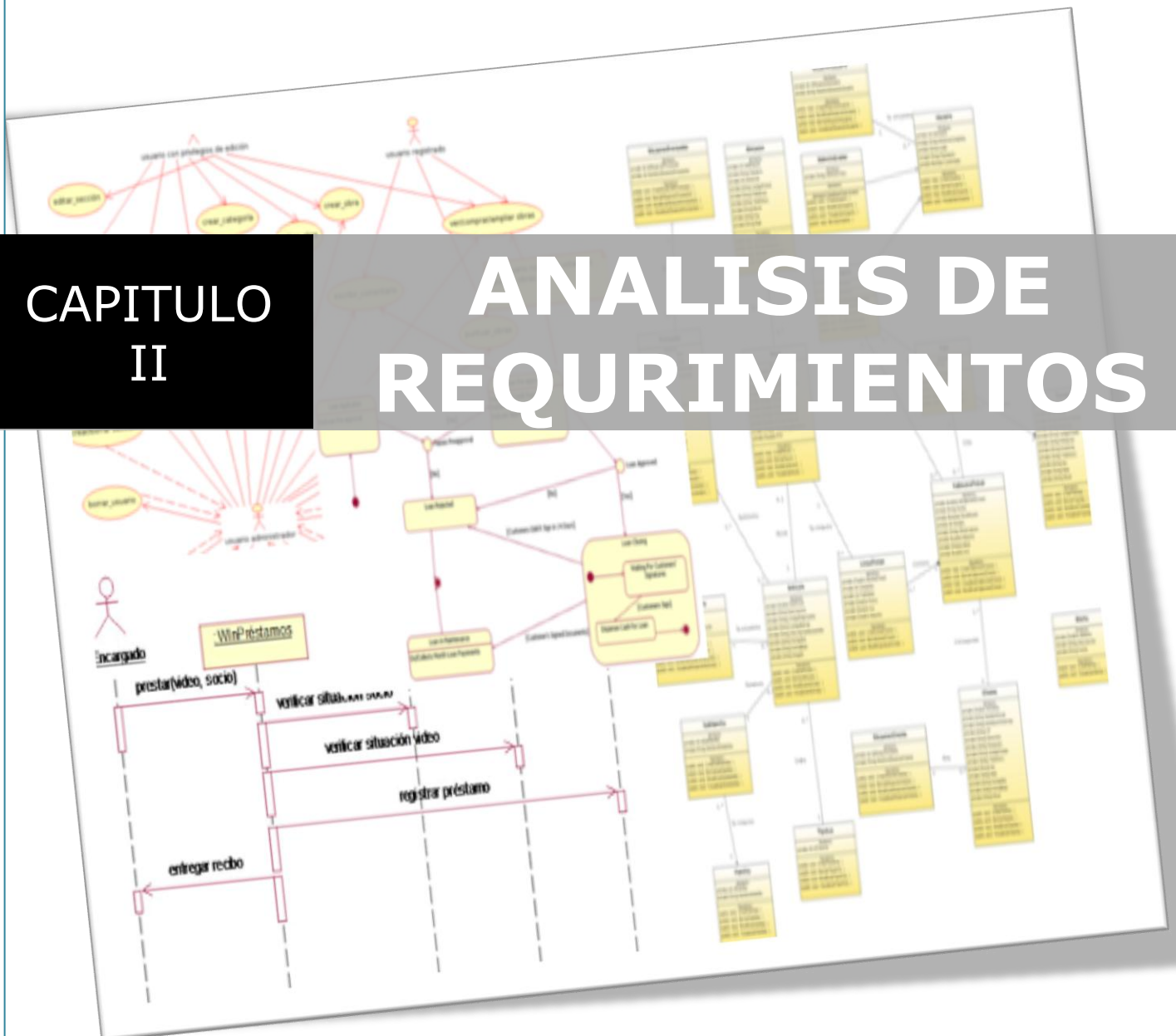
Rubros	Total
Papelería	\$615.00
Recurso humano	\$32,000.00
Recursos de computación	\$733.16
Gastos varios	\$2,312.00
Subtotal	\$35,660.16
Imprevistos (10% del subtotal)	\$3,566.02
Total	\$39,226.18

Tabla 10.7: Presupuesto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO
PARA LA MEJORA DE PROCESOS DE ATENCION
A PACIENTES DEL ISRI

CAPITULO
II

ANALISIS DE
REQUERIMIENTOS



CAPITULO II: ANALISIS DE REQUERIMIENTOS

11.1 Enfoque de Sistemas

11.1.1 Descripción

El proceso de atención a pacientes inicia con una programación anual inicial de atenciones a realizar por cada una de las áreas médicas de cada centro, las cuales son entregadas al director de cada centro de atención, para luego ser enviadas al encargado de estadística de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional del ISRI, con el fin de hacer una comparación al final del mes con las atenciones brindadas en cada una de las áreas medicas de cada centro, estas atenciones brindadas son registradas por un técnico estadístico, el cuál envía dicho registro al encargado de estadística de la Unidad de Planificación, el cuál lo utiliza para obtener las atenciones brindadas y las atenciones que no se han brindado en los centros de atención en base a la planificación inicial, esto con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento de las metas programadas.

11.1.2 Estructura

A continuación se presenta el enfoque de sistemas para el proceso de atención a pacientes en los centros de atención del ISRI.

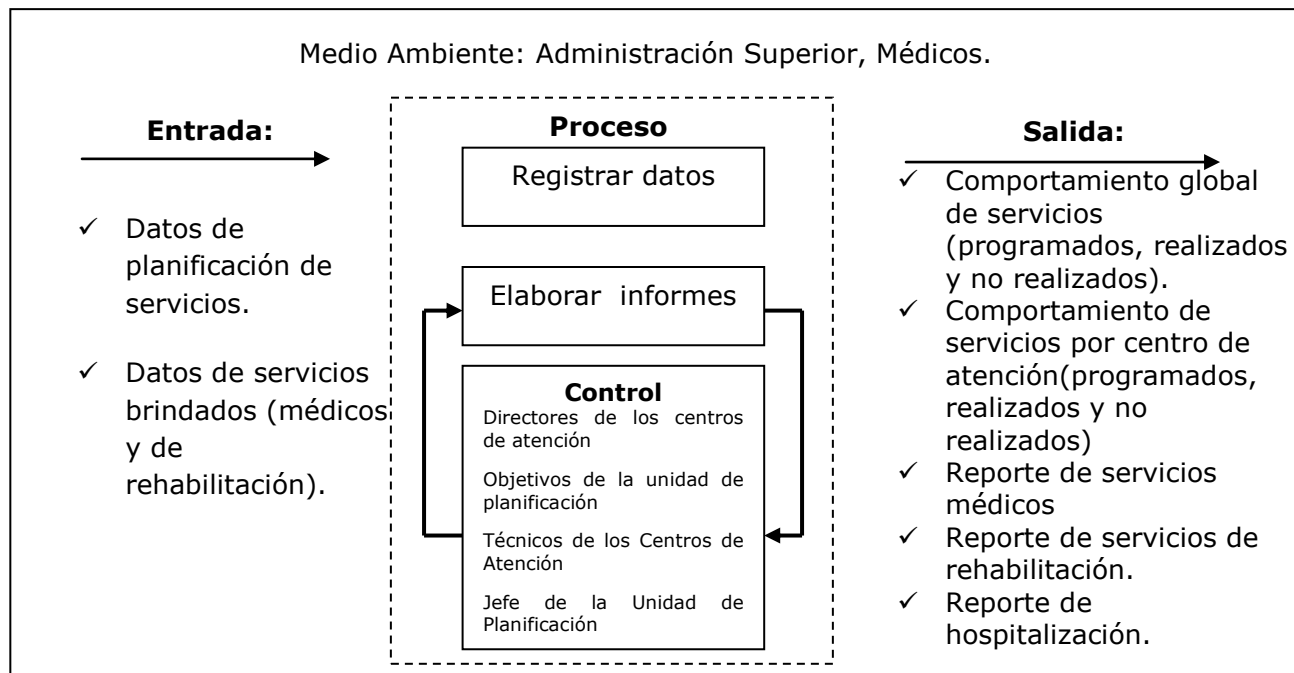


Figura 11.1 Enfoque de sistemas

Medio ambiente:

Médicos: Proporcionan la planificación de servicios que se pretenden realizar en los centros de atención.

Administración Superior: Utilizan la información producida para el diseño de políticas que beneficien a los pacientes atendidos en el ISRI a través de los centros de atención.

Entradas:

- ✓ Datos de planificación de servicios: Son los datos de la programación anual de servicios médicos y de rehabilitación que se tienen estimado atender en los centros de atención.
- ✓ Datos de servicios brindados: Son los datos de los servicios médicos y de rehabilitación que han sido brindados en los centros de atención, los cuales son recolectados por un técnico estadístico en cada centro de atención.

Salidas:

- ✓ Comportamiento global de servicios (programados, realizados y no realizados). Contiene la programación de los servicios que se esperan brindar, así como los servicios que se han brindado y los que no se han brindado según la programación de los 9 centros de atención.
- ✓ Comportamiento de servicios por centro de atención (programados, realizados y no realizados). Contiene la programación de los servicios que se esperan brindar, así como los servicios que se han brindado y los que no se han brindado según la programación de cada centro de atención.
- ✓ Reporte de servicios médicos. Contiene los servicios médicos que se han brindado en los centros de atención.
- ✓ Reporte de servicios de rehabilitación. Contiene los servicios de rehabilitación que se han brindado en los centros de atención.
- ✓ Reporte de hospitalización. Contiene los ingresos y egresos de hospitalización de los centros de atención.

Procesos:

- ✓ Registrar datos. Se refiere a la recopilación y registro de los datos de servicios médicos y de rehabilitación que se brindan en los centros de atención, dicho registro lo hace un técnico estadístico por cada centro de atención.
- ✓ Elaborar reportes. Se refiere a la elaboración de los reportes: Comportamiento global de servicios (programados, realizados y no realizados), Comportamiento de servicios por centro de atención (programados, realizados y no realizados, Reporte de servicios médicos, Reporte de servicios de rehabilitación, Reporte de hospitalización, estos reportes son elaborados por el jefe de estadística de la unidad de planificación.

Control:

Directores de los centros de atención, son los que velan el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en los centros.

Objetivos de la unidad de planificación, son los que sirven de guía para la ejecución de los procesos estadísticos.

Frontera:

La frontera en que se desarrolla este sistema la compone el ISRI y los 9 centros de atención.

11.2 Simbología

A continuación se presentan la convención de símbolos utilizados en el modelo de casos de uso. Se detallan también, las tablas que se usan en la descripción de los Casos de Uso.

11.2.1 Descripción de Casos de Uso Estándares para los códigos

Para facilitar la identificación de los elementos establecidos para la descripción de la situación actual y el análisis de los requerimientos del sistema a desarrollar, se ha definido la siguiente estructura de código:

<Elemento><Unidad> - <correlativo>

Elemento: Es el tipo de elemento al que se está haciendo referencia. Lo elementos pueden ser:

Tipos de elementos	Descripción
CU	Caso de Uso
RP	Reportes
DS	Diagrama de Secuencia

Unidad: Es la unidad del ISRI al cual pertenece el elemento al que se está haciendo referencia, se describen a continuación:

Tipos de departamento	Descripción
UP	Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional
CA	Centros de Atención

Correlativo: es un número de dos dígitos para enumerar cada elemento según el orden específico en que se van trabajando.

Ejemplo:

CUUP-01, este es el primer caso de uso que se da en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.



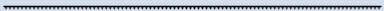
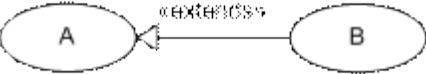
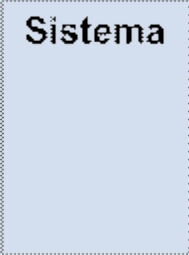
Descripción de los casos de uso

Para la descripción de los casos de uso se ha utilizado un cuadro donde se describen los principales elementos de los procesos que están siendo representados. Éste se presenta a continuación:

Nombre del Caso de Uso	<nombre del caso de uso del proceso que se está describiendo>	<código de identificación>
Resumen	<resumen del proceso del caso de uso>	
Actor principal	<actor principal dentro del proceso que representa el caso de uso>	
Sucesos	<listado de pasos a seguir para el proceso representado en el caso de uso>	
Ruta de Excepción	<listado de pasos alternos al curso normal del proceso>	
Condiciones previas	<listado de condiciones que deben haberse cumplido para que pueda iniciar el caso de uso>	
Condiciones posteriores	<listado de condiciones que se crean con la finalización del caso de uso>	
Reglas de negocios relacionadas	<listado de restricciones y normas que deben cumplirse para que se pueda desarrollar el caso de uso>	
Frecuencia	<período en el que se da el caso de uso>	
Notas	<aclaraciones que sean necesarias para comprender mejor la descripción del caso de uso>	

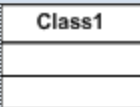
11.2.2 Diagramas de Casos de Uso

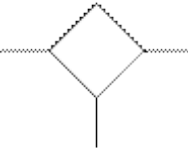
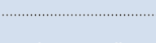


La simbología utilizada en los diagramas de casos de uso es la siguiente:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Caso de Uso	Representa un caso de uso. El nombre del caso de uso se escribe dentro de la elipse.
	Actor	Representa el actor principal del caso de uso.
	Línea asociativa	Representa la relación entre el actor y el caso de uso.
	Extends	La línea con flecha indica cuando un caso de uso es extendido a otro. En la figura, A se extiende a B. Para que se realice B debe haberse realizado A.
	Frontera	Representa la frontera entre el sistema donde se ejecutan los casos de uso y su medio ambiente.

11.2.3 Diagramas de Clases









La simbología utilizada en los diagramas de clases es la siguiente:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Clase	Representa una clase. El nombre de la clase está en el bloque superior y los atributos de la clase en el bloque del centro.

	Asociación N-aria	Representa una asociación múltiple entre clases.
	Asociación binaria	Representa una asociación entre dos clases.
	Generalización	Sirve para representar herencia entre clases.
	Composición	Sirve para indicar que una clase está compuesta por una o varias subclases.

11.2.4 Diagramas de Actividad

La simbología utilizada en los diagramas de actividad es la siguiente:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Actividad	Representa una actividad.
	Transición	Se utiliza para indicar la secuencia de ocurrencia entre actividades.
	Flujo entre Objetos	Se utiliza para indicar que el flujo correspondiente continúa en la siguiente página
	Sincronización	Se utiliza cuando existen actividades concurrentes.
	Decisión	Se utiliza para representar los cursos de acción a seguir dependiendo del cumplimiento de una condición.
	Punto de inicio	Se utiliza para indicar el inicio del diagrama.
	Punto final	Se utiliza para indicar el fin del diagrama.
	Marco de responsabilidad	Indica el actor que ejecuta las actividades contenidas dentro del símbolo.

11.3 Modelo de Casos de Uso

11.3.1 Descripción de los Casos de Uso

Se han identificado los siguientes casos de uso:

Nombre del caso de uso	Código
Casos de Uso Centros de Atención	
Realizar programación anual	CUCA-01
Entregar programación anual a la unidad de planificación	CUCA-02
Registrar servicios médicos brindados	CUCA-03
Registrar servicios de rehabilitación brindados	CUCA-04
Registrar servicios de apoyo brindados	CUCA-05
Entregar registro de servicios brindados a la unidad de planificación	CUCA-06
Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Consolidar servicios	CUUP-01
Comparar programación anual con los servicios brindados	CUUP-02
Revisar programación anual	CUUP-03
Elaborar reportes de hospitalización, altas y egresos, y población atendida	CUUP-04

A continuación se describe cada uno de los casos de uso para los departamentos que participan en el proceso de ejecución del la EHPM.

Casos de Uso Centros de Atención

Nombre del Caso de uso/Código:	Realizar programación anual	CUCA-01
Resumen:	El equipo de trabajo elabora la programación anual de consultas a brindar durante el año.	
Actor Principal:	Equipo de trabajo	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de trabajo revisa los lineamientos para la elaboración de la programación anual 2. Equipo de trabajo estima cuantas consultas se brindarán en cada área de atención. 3. Equipo de trabajo elabora en base a los lineamientos un cuadro de la programación anual del centro de atención. 4. Equipo de trabajo entrega la programación anual al director del centro de atención. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:	La unidad de planificación envía lineamientos para la elaboración de la programación anual	
Condiciones Posteriores:		
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Anual	
Notas:	El equipo de trabajo está formado por el jefe del área de atención y el personal de dicha área (servicios médicos, servicios de terapias, servicios de apoyo, etc.)	

Nombre del Caso de uso/Código:	Enviar programación anual a la unidad de planificación	CUCA-02
Resumen:	El Director del centro de atención envía la programación anual a la unidad de planificación.	
Actor Principal:	Director del centro de atención	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director del centro de atención recibe la programación anual por parte del equipo de trabajo. 2. Director revisa la programación anual. 3. Director entrega la programación anual al jefe de la unidad de planificación. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:		
Condiciones Posteriores:	Programación entregada al jefe de planificación.	
Reglas del Negocio Relacionadas:	La programación anual deberá ser entregada 4 meses antes del año de ejecución de la programación	
Frecuencia:	Anual	
Notas:		

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar servicios médicos brindados	CUCA-03
Resumen:	El Técnico de estadística registra los servicios médicos brindados durante el mes.	
Actor Principal:	Técnico de estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico de estadística recopila datos de los servicios médicos que se brindan en el centro. 2. Técnico de estadística registra los servicios brindados en una hoja denominada "tabulador diario". 3. Técnico realiza el conteo de los servicios brindados al final del mes. 4. Técnico registra el total de servicios brindados en una hoja denominada "tabulador mensual". 5. Técnico de estadística entrega el tabulador mensual al director del centro. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:		
Condiciones Posteriores:		
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Mensual	
Notas:	Hay un técnico por cada centro	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar servicios de rehabilitación brindados	CUCA-04
Resumen:	El Técnico de estadística registra los servicios de rehabilitación brindados durante el mes.	
Actor Principal:	Técnico de estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico de estadística recopila datos de los servicios de rehabilitación que se brindan en el centro. 2. Técnico de estadística registra los servicios brindados en una hoja denominada "tabulador diario". 3. Técnico realiza el conteo de los servicios brindados al final del mes. 4. Técnico registra el total de servicios brindados en una hoja denominada "tabulador mensual". 5. Técnico de estadística entrega el tabulador mensual al director del centro. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:		
Condiciones Posteriores:		
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Mensual	
Notas:	Hay un técnico por cada centro	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar servicios de apoyo brindados	CUCA-05
Resumen:	El Técnico de estadística registra los servicios de apoyo brindados durante el mes.	
Actor Principal:	Técnico de estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico de estadística recopila datos de los servicios de apoyo que se brindan en el centro. 2. Técnico de estadística registra los servicios brindados en una hoja denominada "tabulador diario" 3. Técnico realiza el conteo de los servicios brindados al final del mes. 4. Técnico registra el total de servicios brindados en una hoja denominada "tabulador mensual". 5. Técnico de estadística entrega el tabulador mensual al director del centro. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:		
Condiciones Posteriores:		
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Mensual	
Notas:	Hay un técnico por cada centro	

Nombre del Caso de uso/Código:	Enviar registro de servicios brindados a la unidad de planificación	CUCA-06
Resumen:	El Director del centro de atención envía el registro de servicios brindados a la unidad de planificación.	
Actor Principal:	Director de centro de atención	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director del centro de atención recibe el tabulador mensual por parte del técnico de estadística. 2. Director del centro de atención realiza reporte de servicios brindados en base al tabulador mensual. 3. Director entrega reporte de servicios brindados al jefe de la unidad de planificación. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:		
Condiciones Posteriores:	Reporte de servicios brindados y entregados al jefe de la unidad de planificación.	
Reglas del Negocio Relacionadas:	El reporte de servicios brindados deberá ser enviado a la unidad de planificación a más tardar al quinto día hábil del mes posterior al informado.	
Frecuencia:	Mensual	
Notas:		

Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

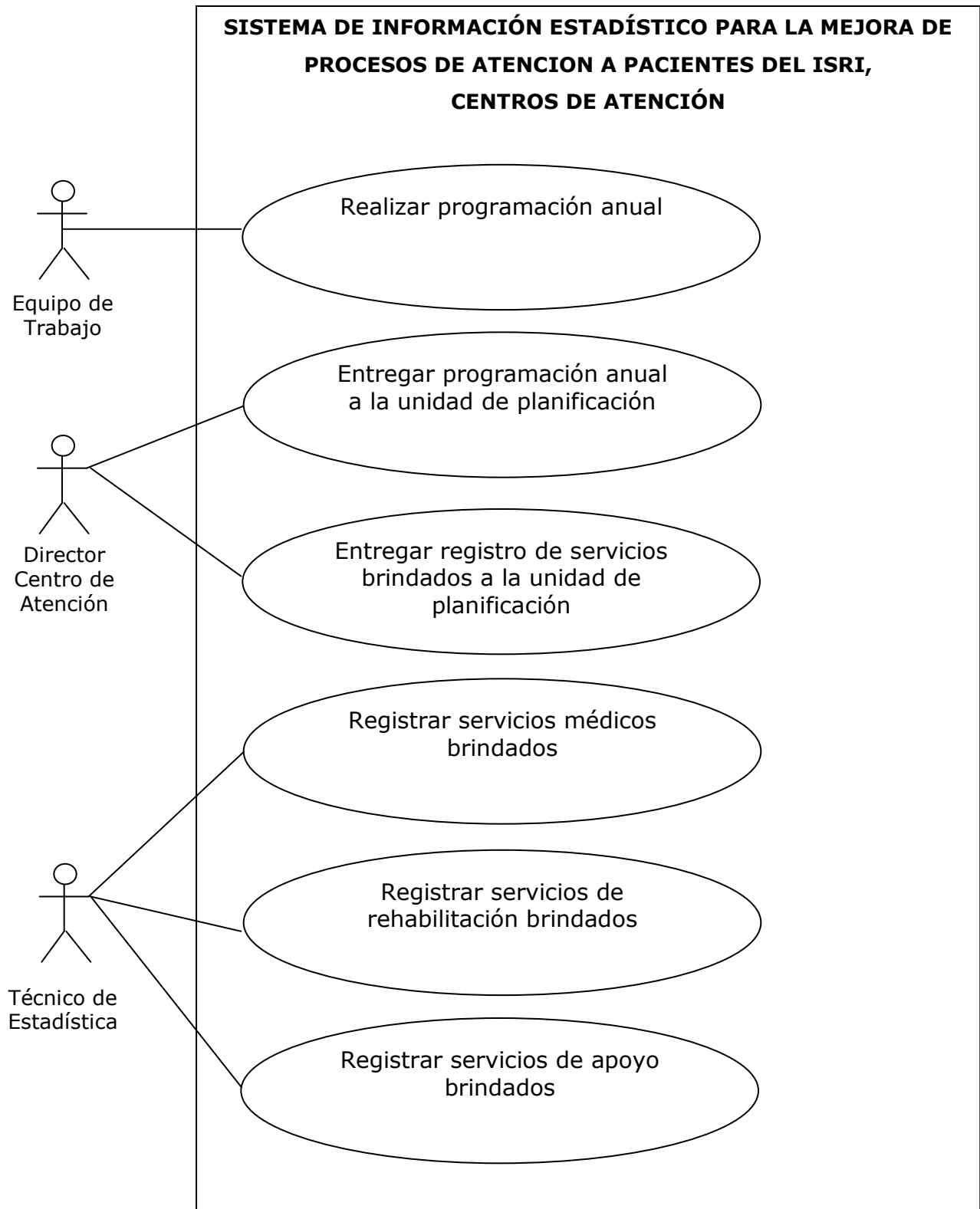
Nombre del Caso de uso/Código:	Consolidar servicios	CUUP-01
Resumen:	El Jefe de estadística elabora el consolidado de servicios prestados,	
Actor Principal:	Jefe de estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de estadística recopila todos los reportes de los servicios brindados en los centros de atención. 2. Encargada de estadística hace los cálculos necesarios para obtener los consolidados de los servicios mensuales. 3. Jefe de estadística registra el consolidado en una hoja denominada "consolidado de servicios médicos y de rehabilitación". 4. Jefe de estadística entrega el consolidado de servicios médicos y de rehabilitación al jefe de planificación. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:	Reporte de servicios brindados en cada centro de atención entregados al jefe de estadística.	
Condiciones Posteriores:	Reporte de servicios médicos y de rehabilitación elaborado y entregado al jefe de planificación.	
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Mensual	
Notas:		

Nombre del Caso de uso/Código:	Comparar programación anual con los servicios brindados	CUUP-02
Resumen:	El Jefe de estadística evalúa el cumplimiento de la programación anual y elabora un reporte.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de estadística compara la programación anual con la de los servicios brindados. 2. Jefe de estadística calcula la cantidad de servicios que no se han brindado o que se han brindado de más en los centros de atención. 3. Jefe de estadística elabora un reporte de los servicios programados con los servicios que se han brindado, y los servicios que se han dejado de brindar o en su caso se han brindado de más. 4. Jefe de estadística entrega el reporte de servicios programados y servicios brindados al jefe de la unidad de planificación. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:	Reporte de servicios brindados entregado	
Condiciones Posteriores:	Reporte de servicios programados y servicios brindados elaborado y entregado al jefe de planificación.	
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Mensual	
Notas:		

Nombre del Caso de uso/Código:	Revisar programación anual	CUUP-03
Resumen:	El Jefe de Estadística verifica que la programación anual cumpla con los lineamientos establecidos.	
Actor Principal:	Jefe de estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de estadística recibe la programación anual. 2. Jefe de estadística revisa la programación anual para verificar que se cumplan los lineamientos. 3. Jefe de estadística archiva la programación anual. 	
Rutas de Excepción:	2a, si la programación anual no es elaborada en base a los lineamientos, la programación anual es devuelta al director del centro de atención con las observaciones para su corrección.	
Condiciones Previas:		
Condiciones Posteriores:	Programación anual revisada y archivada.	
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Anual	
Notas:		

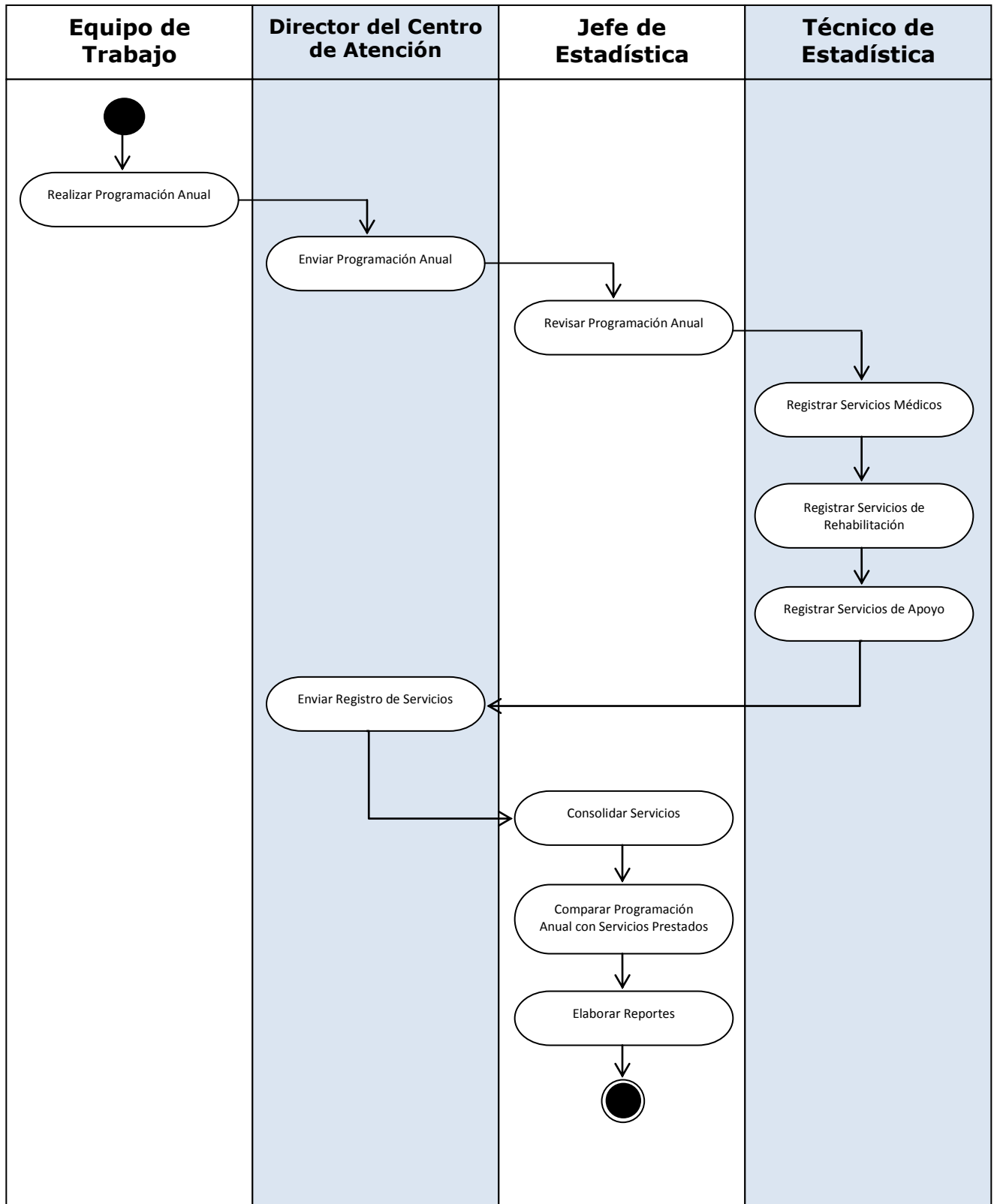
Nombre del Caso de uso/Código:	Elaborar reportes de hospitalización, altas y egresos, y población atendida	CUUP-04
Resumen:	El Jefe de estadística elabora reportes.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de estadística calcula el total de pacientes que han sido hospitalizados, los pacientes dados de alta, los egresos y la población atendida en el centro de atención. 2. Jefe de estadística elabora reporte de pacientes que han sido hospitalizados, los pacientes dados de alta, los egresos y la población atendida. 3. Jefe de estadística entrega al jefe de planificación. 	
Rutas de Excepción:		
Condiciones Previas:	Reporte de servicios brindados en cada centro de atención entregados al jefe de estadística.	
Condiciones Posteriores:	Reporte de hospitalización elaborado y entregado al jefe de planificación.	
Reglas del Negocio Relacionadas:		
Frecuencia:	Mensual	
Notas:		

11.3.2 Diagrama de Casos de Uso



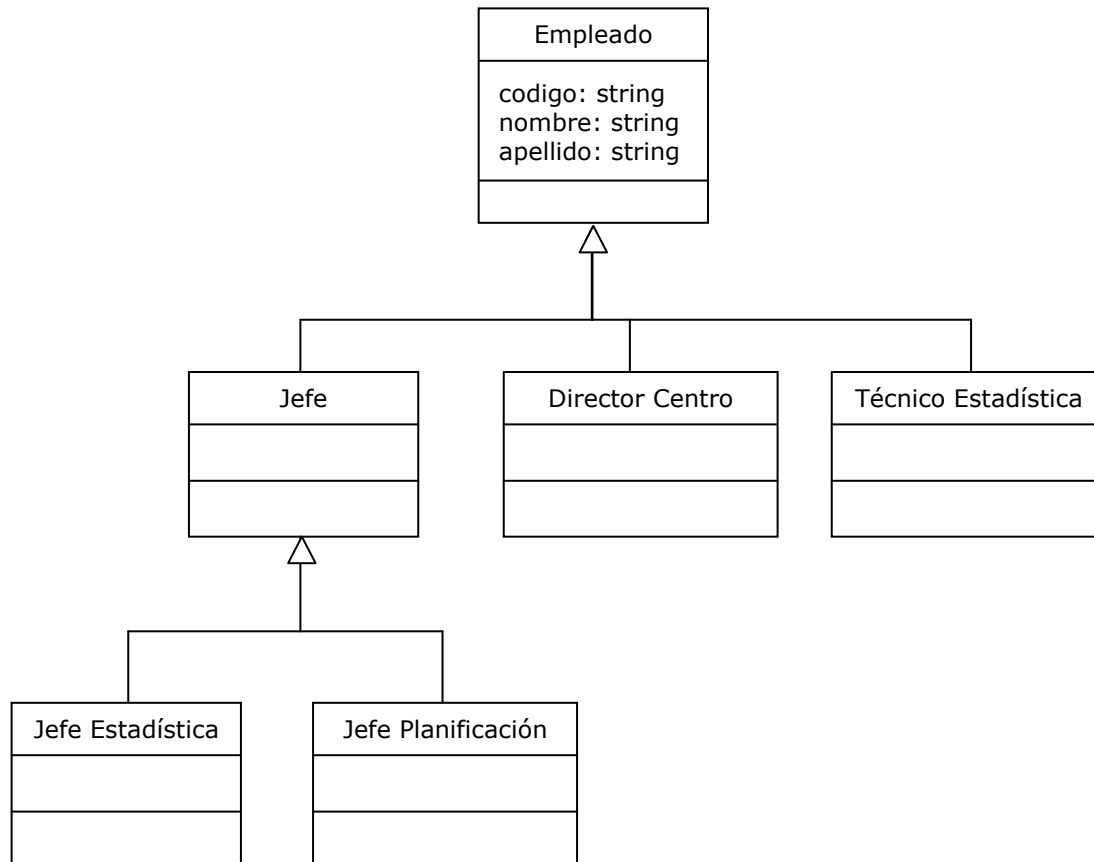


11.3.3 Diagrama de Actividades

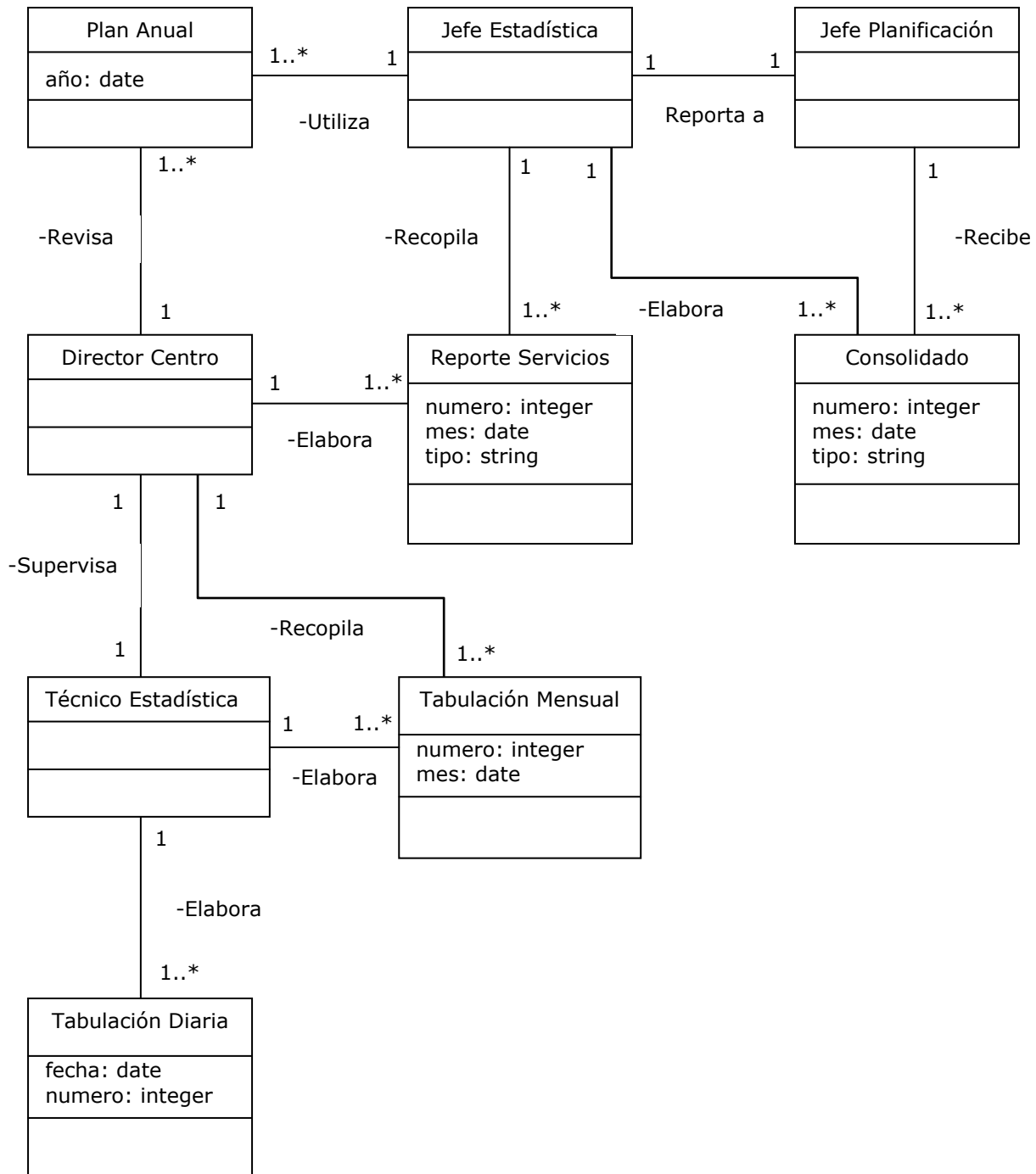


11.4 Modelo de Dominio

11.4.1 Generalización Utilizada



11.4.2 Diagrama de Clases



12. DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

12.1 Requerimientos Informáticos

12.1.1 Sistema de Gestión Propuesto

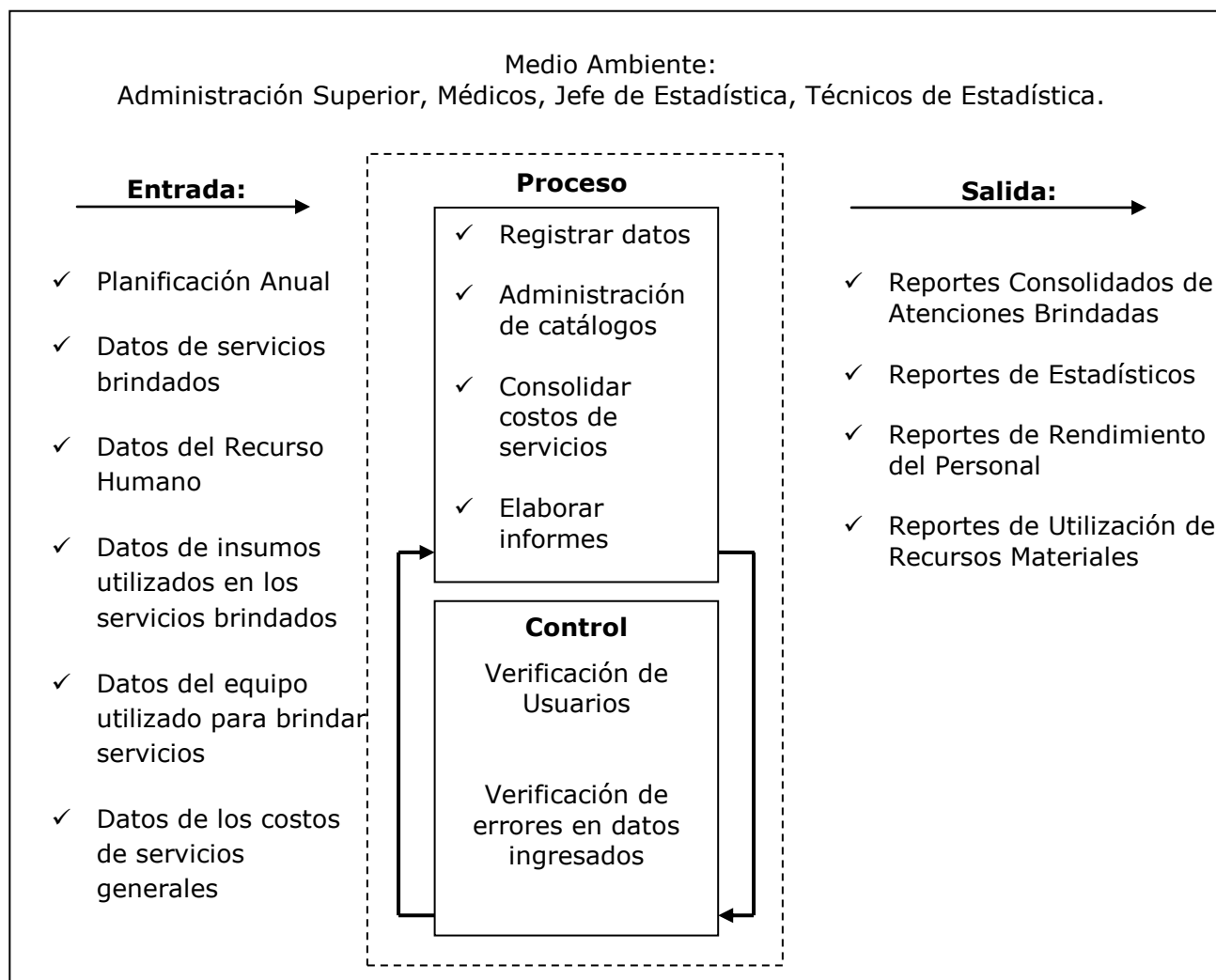


Figura 6.1 Enfoque de sistemas

Medio Ambiente:

Actores que participan en el medio ambiente:

- ✓ Administración Superior: Recibe informes consolidados estadísticos de las atenciones brindadas en el ISRI
- ✓ Médicos: Proporcionan la planificación de servicios que se pretenden realizar en los centros de atención, es decir las metas.

- ✓ Jefe de Estadística: Recibe información consolidada sobre las estadísticas de atenciones brindadas y rendimiento del recurso humano.
- ✓ Técnicos de Estadística: Registra los datos de las atenciones brindadas.

Entradas:

- ✓ Planificación Anual: Son las metas de atención que se proponen los médicos a inicio del año.
- ✓ Datos de servicios brindados: Es el registro de los servicios de rehabilitación, médicos, de apoyo y generales brindados.
- ✓ Datos del Recurso Humano: Listado de las personas que intervienen en la prestación de servicios asociado a salarios, jornadas de trabajo y asignación de tareas o actividades específicas.
- ✓ Datos de insumos utilizados en los servicios brindados: Consumibles utilizados en consultas, terapias y demás servicios asociados a su valor económico.
- ✓ Datos del equipo utilizado para brindar servicios: Detalle de la maquinaria existente asociado a los costos de los mismos.
- ✓ Datos de los costos de servicios generales: Costo de los pagos por electricidad, agua, etc.

Salidas:

- ✓ Reportes Consolidados de Atenciones Brindadas: atenciones anuales programadas, Informe estadístico de actividades
- ✓ Reportes Estadísticos:, reporte de altas y egresos, reporte de hospitalización, utilización de recurso humano
- ✓ Reportes de Rendimiento del Personal: rendimiento por centro de atención, rendimiento por área, rendimiento del recurso humano, alto rendimiento del recurso humano, comparaciones entre centros de atención.
- ✓ Reportes de Utilización de Recursos Materiales: Cargas de trabajo, utilización de recurso.
- ✓ Reportes de mantenimiento: unidades de medida, listado de empleados

Procesos:

- ✓ Registrar datos: Se refiere al almacenamiento de la información introducida en el sistema.
- ✓ Administración de catálogos: Es la gestión de los catálogos que se proponen para la operación del sistema.
- ✓ Consolidar costos de servicios: Se refiere a los cálculos realizados para mostrar los datos de salida.
- ✓ Elaborar informes: Son los informes mencionados en las salidas.

Control:

- ✓ Verificación de Usuarios: El sistema comprueba el nivel de acceso de los usuarios para presentar las funciones a las que están autorizados.
- ✓ Verificación de errores en datos ingresados: Se consultan los datos ingresados.

Frontera:

El sistema de información propuesto estará delimitado por los siguientes elementos:

- ✓ Los procedimientos de gestión se realizan en las unidades: Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Direcciones de los Centros de Atención.
- ✓ Las personas que participan son: Jefe de la Unidad de Planificación y Directores de los Centros de Atención.
- ✓ El hardware y software que será usado para la operación del sistema (Ver Requerimientos Operativos en sección 6.2).

12.1.2 Modelo de Casos de Uso Propuesto

Para el sistema propuesto se tienen los siguientes casos de uso:

Nombre del caso de uso	Código
Casos de Uso Centros de Atención	
Registrar atenciones brindadas	CUCDA-01
Registrar insumos utilizados	CUCDA-02
Registrar servicios generales	CUCDA-03
Registrar altas y egresos	CUCDA-04
Registrar hospitalizaciones	CUCDA-05
Registrar población atendida	CUCDA-06
Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Ingresar días laborales	CUUP-01
Modificar días laborales	CUUP-02
Ingresar atenciones programadas	CUUP-03
Modificar atenciones programadas	CUUP-04
Consultar atenciones programadas	CUUP-05
Asignar cargas de trabajo	CUUP-06
Modificar cargas de trabajo	CUUP-07
Consultar cargas de trabajo	CUUP-08
Administrar equipos	CUUP-09
Asignar equipos a programas o especialidades	CUUP-10
Administrar insumos	CUUP-11
Asignar insumos a programas o especialidades	CUUP-12

Administrar servicios generales	CUUP-13
Obtener reporte de atenciones brindadas	CUUP-14
Obtener reportes de utilización de recursos	CUUP-15
Obtener reportes estadísticos	CUUP-16
Obtener reportes de mantenimiento	CUUP-17
Obtener reportes de rendimiento	CUUP-18
Consultar datos al día	CUUP-19

Casos de Uso Centros de Atención

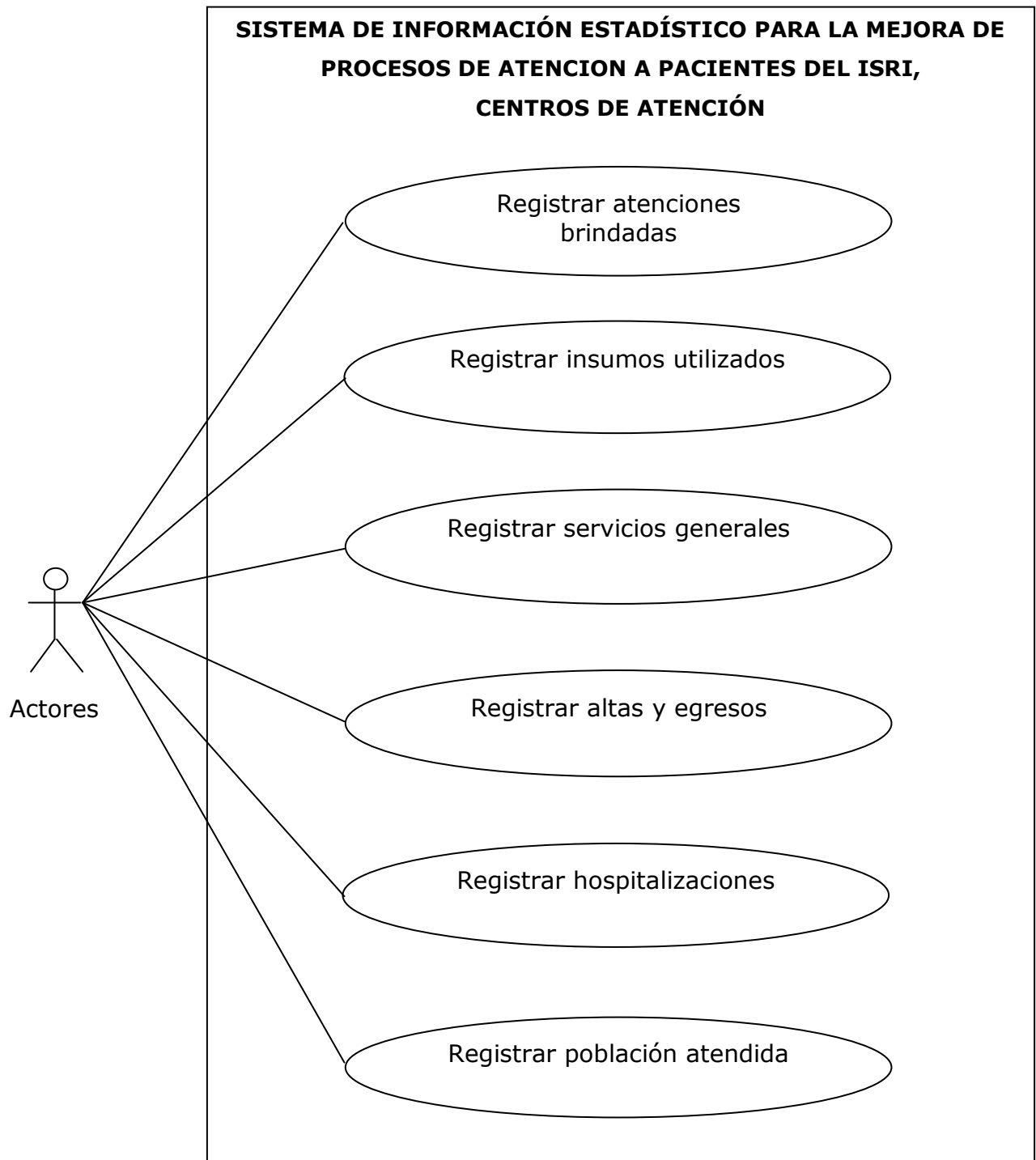
Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar atenciones brindadas	CUCDA-01
Resumen:	El actor registra las atenciones, que han sido brindadas en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia el registro de las atenciones brindadas. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos. 4. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se ingresaran los datos 5. El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados del Programa o Especialidad seleccionado. 6. El actor introduce la cantidad de atenciones brindadas por cada uno de los empleados. 7. El actor termina de introducir los datos. 8. El sistema registra la información introducida. 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el actor cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 9a. El actor inicia una consulta de las atenciones brindadas. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos. 3. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se consultaran los datos 4. El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados y la cantidad de atenciones brindados del Programa o Especialidad seleccionado. 5. Se repiten los pasos 2 al 4 si se desea consultar las atenciones brindadas de otros 	

	<p>Programas o especialidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. El actor termina la consulta de atenciones brindadas. <p>9b. El actor inicia una modificación de las atenciones brindadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos. 3. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se modificaran los datos. 4. El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados del Programa o Especialidad seleccionado. 5. El actor modifica la cantidad de atenciones brindadas por cada uno de los empleados. 6. El actor termina de modificar los datos. 7. El sistema registra la información introducida.
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de atenciones brindadas en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones brindadas registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar insumos utilizados	CUCDA-02
Resumen:	El actor registra los insumos, que han sido utilizados en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia el registro de los insumos utilizados. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos. 4. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se ingresaran los datos 5. El sistema muestra un listado con los nombres de los insumos del Programa o Especialidad seleccionado. 6. El actor introduce la cantidad utilizada en el mes de cada uno de los insumos. 7. El actor termina de introducir los datos. 8. El sistema registra la información introducida. 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el actor cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 9a. El actor inicia una consulta de los insumos utilizados. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos. 3. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se consultaran los datos. 4. El sistema muestra un listado con los nombres de los insumos del Programa o Especialidad seleccionado y la cantidad utilizada en el mes de uno de los insumos. 5. Se repiten los pasos 2 al 4 si se desea consultar los insumos utilizados en otros programas o especialidades. 6. El actor termina la consulta de insumos 	

	<p>utilizados.</p> <p>9b. El actor inicia una modificación de los insumos utilizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos. 3. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se modificaran los datos 4. El sistema muestra un listado con los nombres de los insumos del Programa o Especialidad seleccionado. 5. El actor modifica la cantidad utilizada en el mes de cada uno de los insumos. 6. El actor termina de modificar los datos. 7. El sistema registra la información introducida.
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de insumos utilizados en el mes y el costo total por cada uno de los insumos.
Condiciones Posteriores:	Datos de insumos utilizados registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

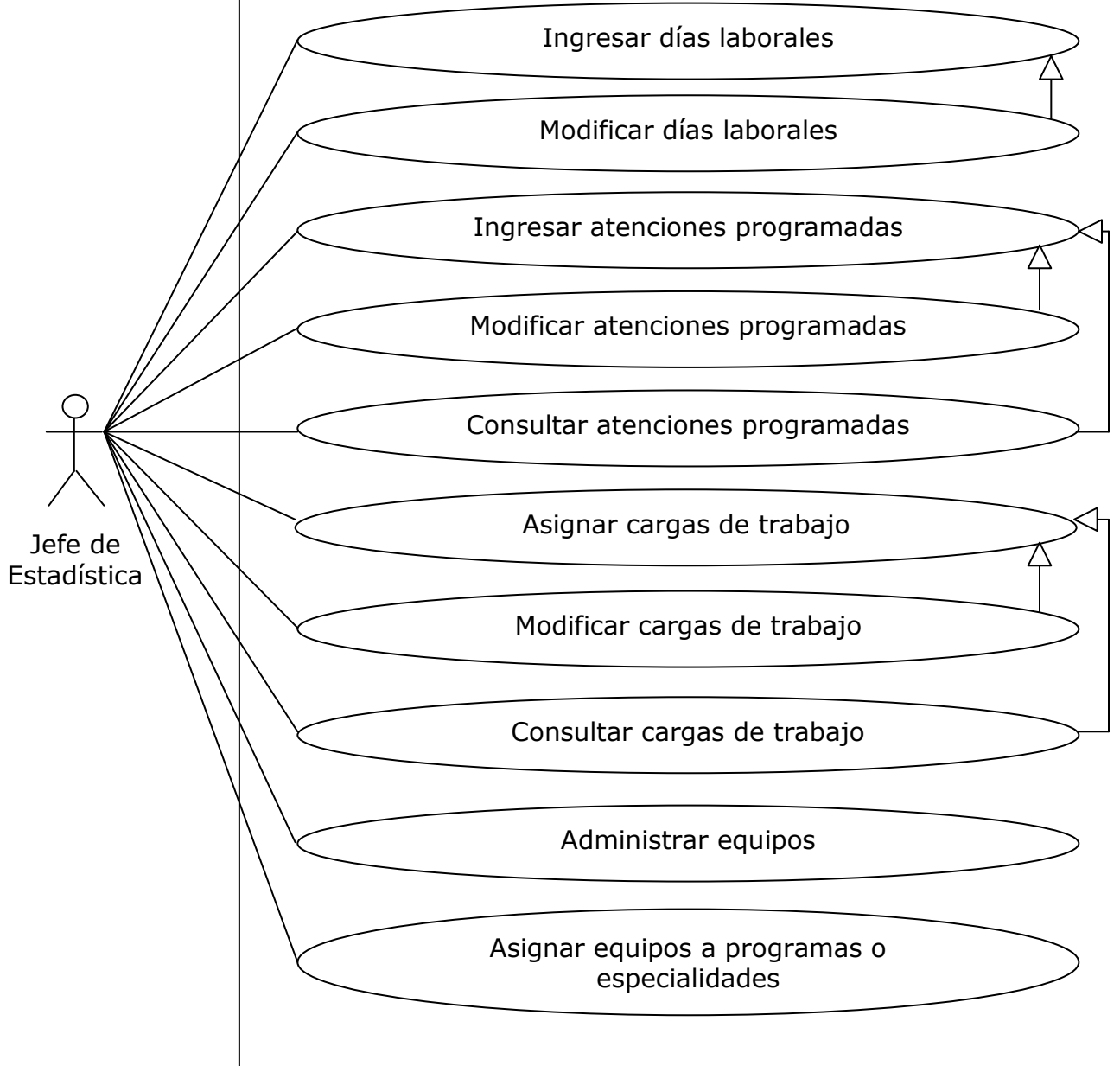
12.1.3 Diagramas de Casos de Uso Propuestos

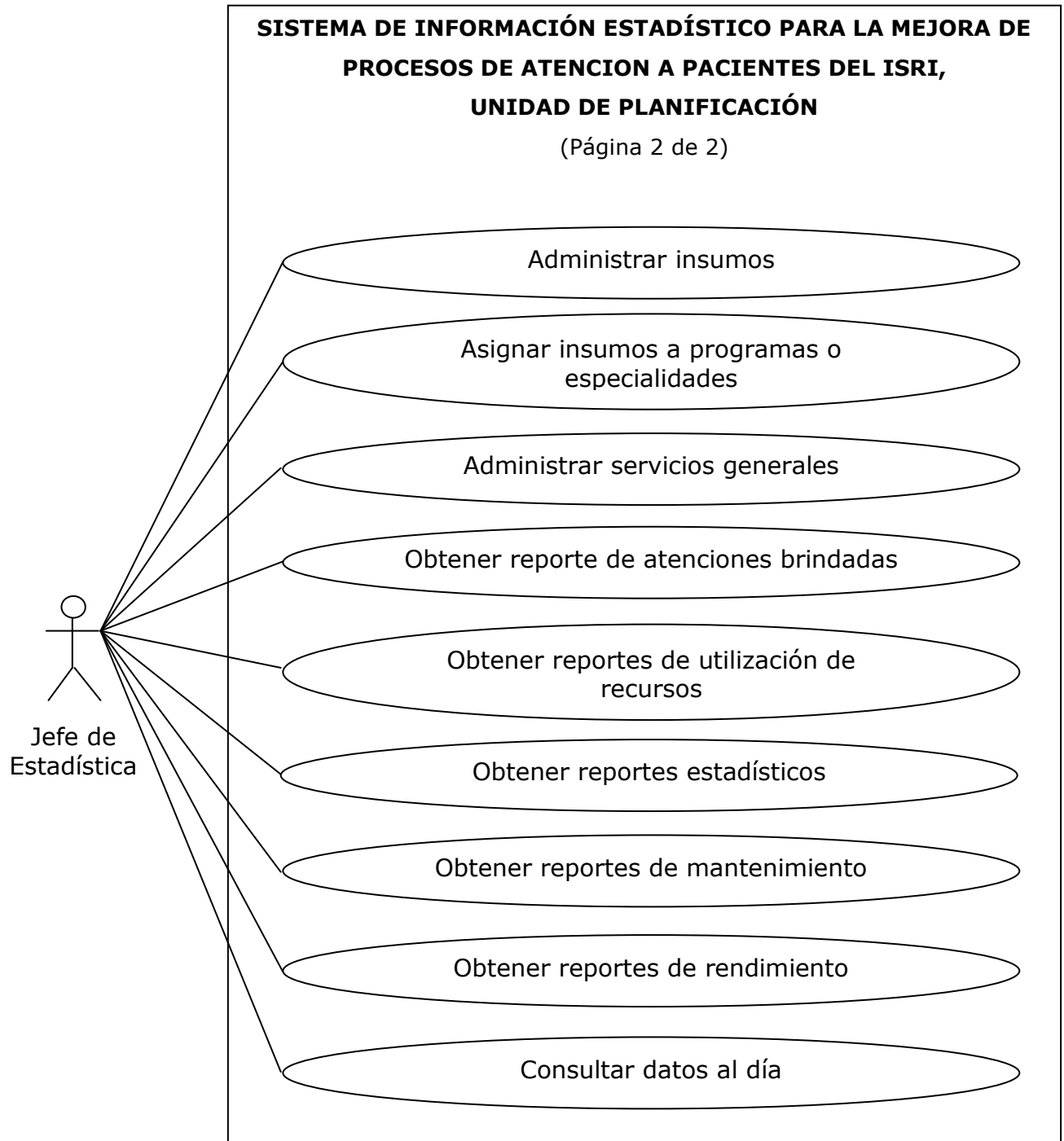


Actores: Directores de Centros de Atención, Técnico de Estadística.

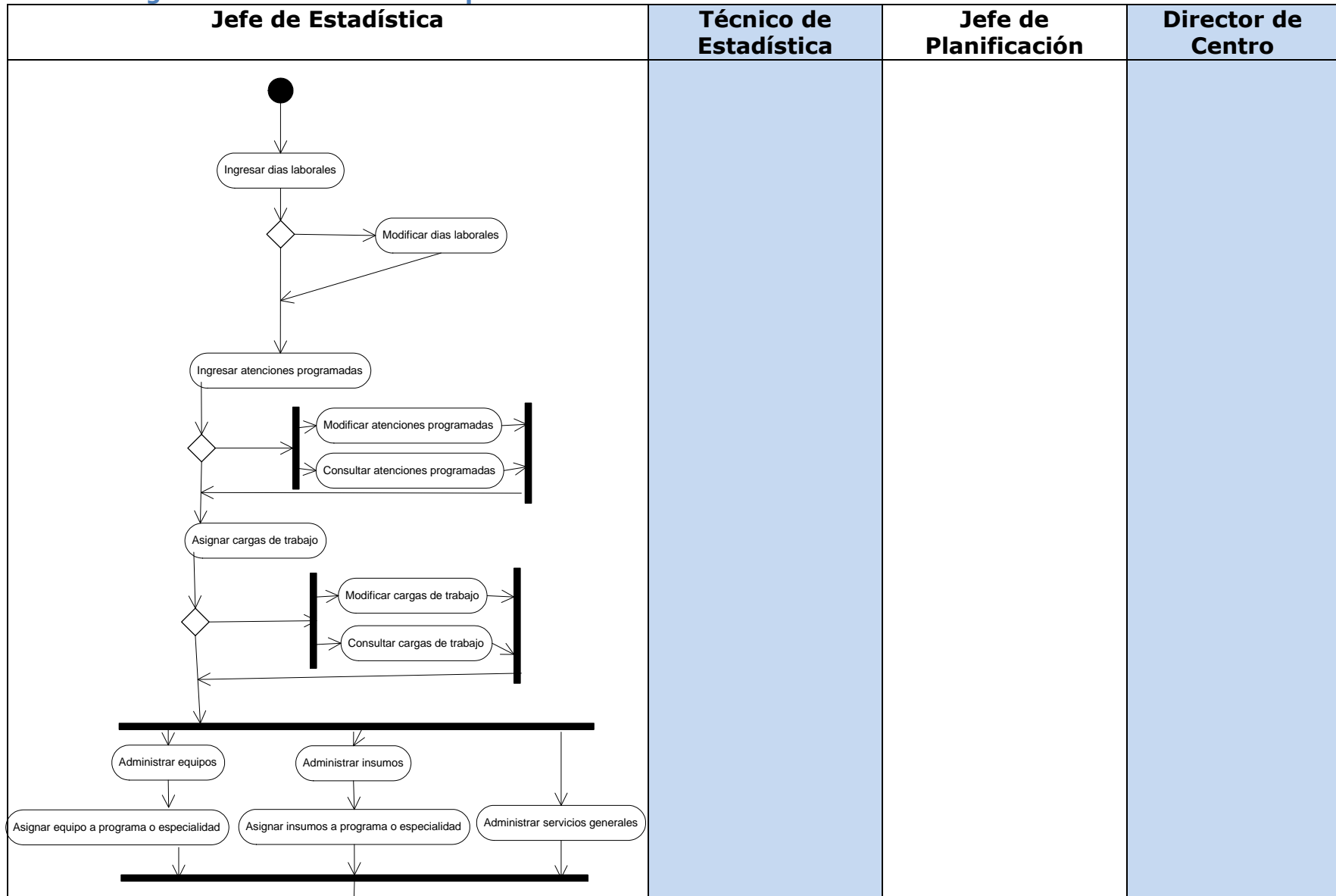
**SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO PARA LA MEJORA DE
PROCESOS DE ATENCION A PACIENTES DEL ISRI,
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

(Página 1 de 2)

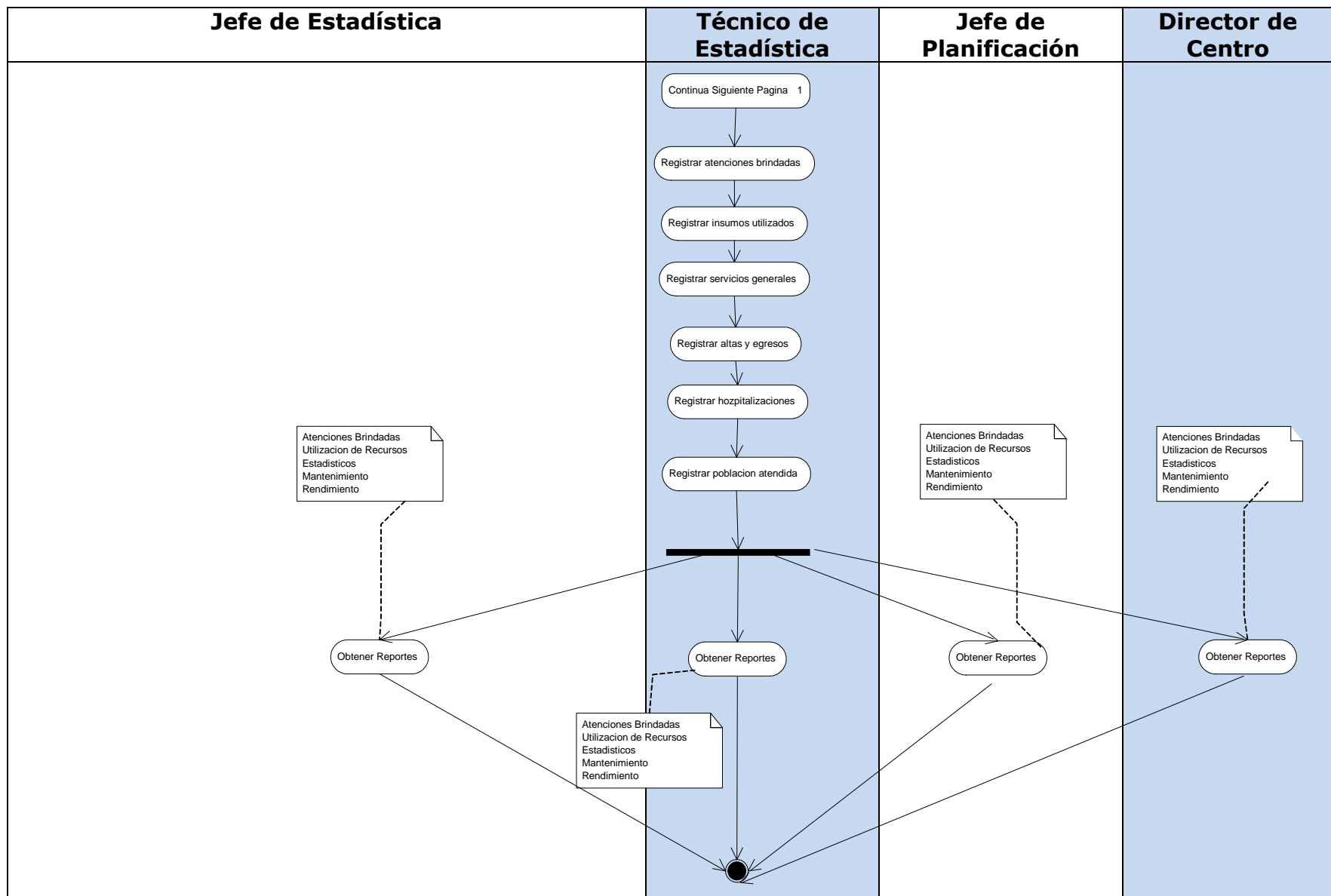




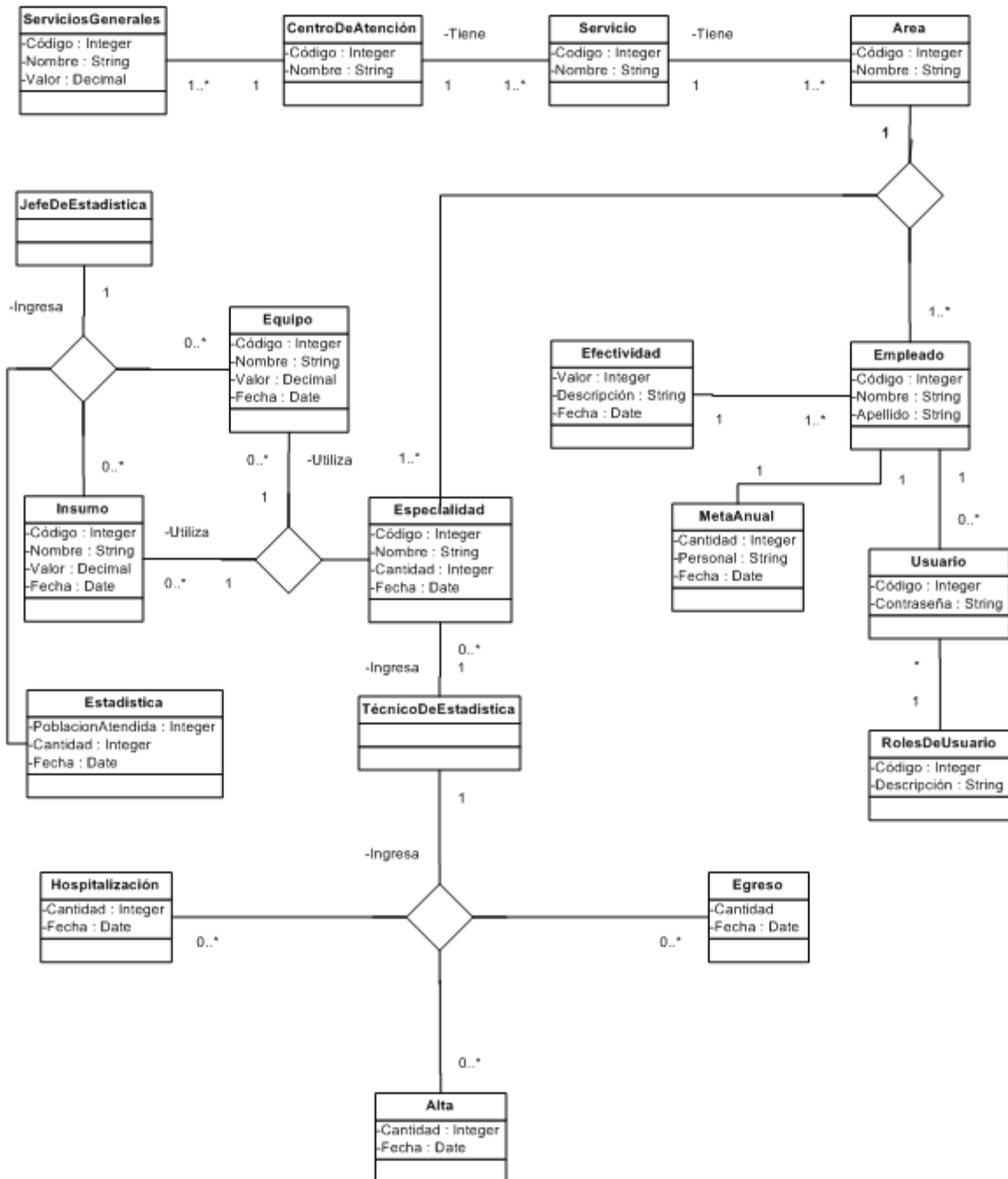
12.1.4 Diagrama de Actividades Propuesto



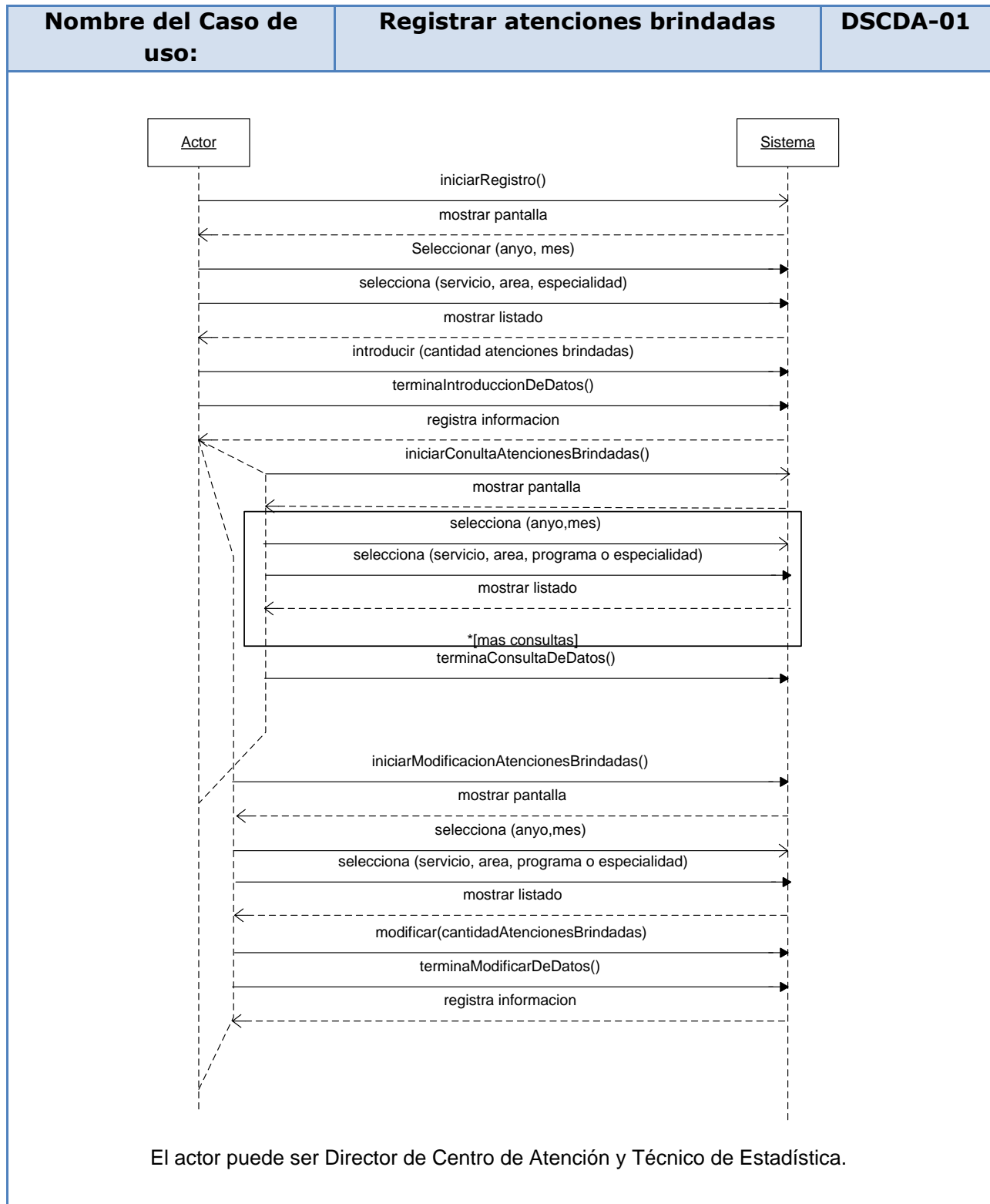
Continua Siguiete Pagina 1

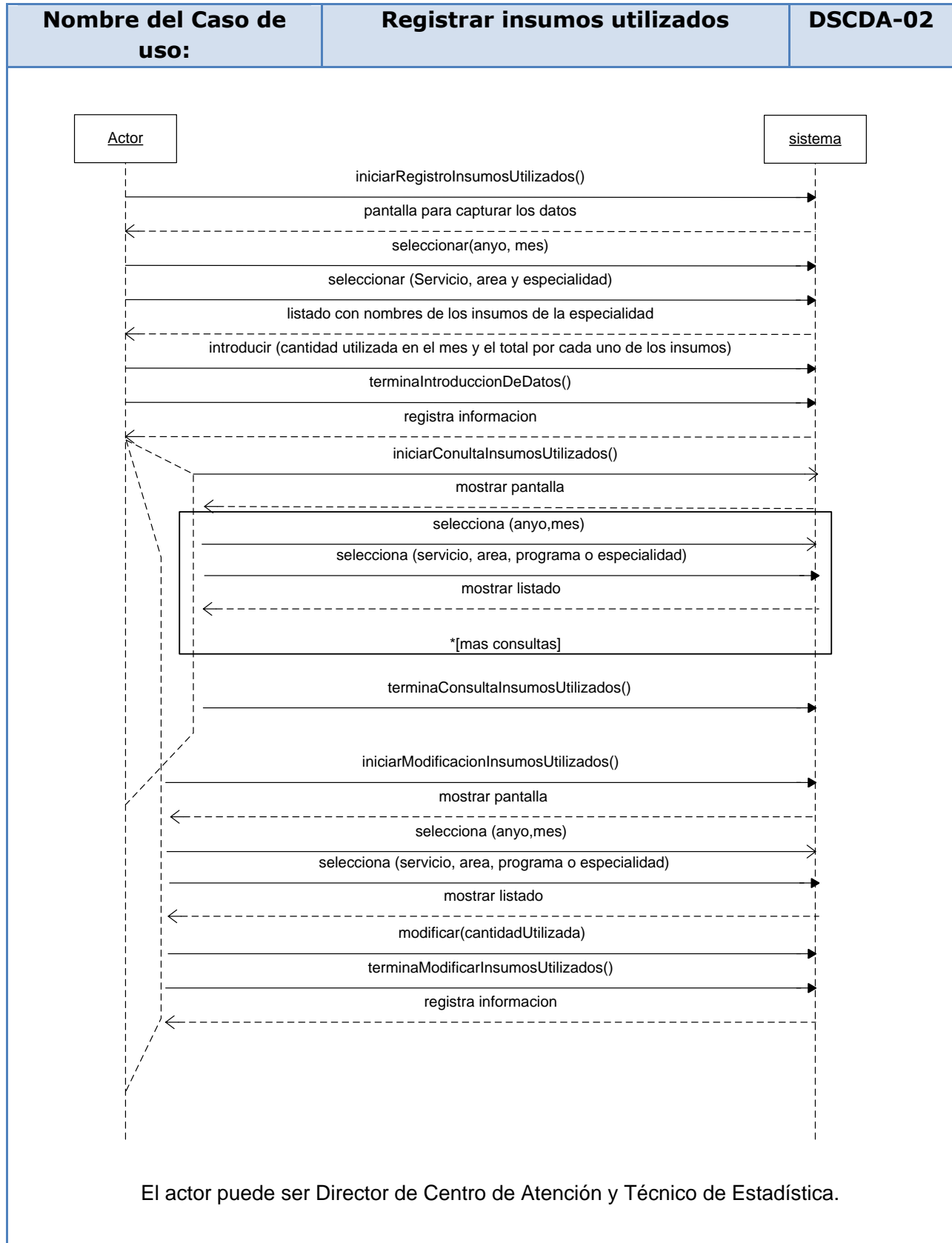


12.1.5 Diagrama de Clases Propuesto



12.1.6 Diagramas de Secuencias del Sistema Propuesto Casos de Uso Centros de Atención





12.2 Requerimientos Operativos

12.2.1 Requerimientos de Hardware

En siguiente cuadro se presenta el hardware mínimo que se necesitará para la operación del sistema, en las unidades involucradas.

Hardware	Descripción	Cantidad	Ubicación
Servidor	<p>Procesador: Intel Pentium III o compatible de 1 GHz</p> <p>Memoria RAM: 512 GB</p> <p>Disco Duro: 50 MB para instalación de Apache Web Server.⁵ 200 MB para instalación de MySQL⁶. 0.2 MB espacio requerido para base de datos.</p>	1	Unidad de Informática
Computadoras personales	<p>Procesador: Intel Pentium II o compatible a 700 MHz</p> <p>Memoria RAM: 128 MB</p>	2	Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Estratégico
		9	Técnicos de Estadística
		9	Directores de Centros de Atención

⁵ Especificación tomada de <http://httpd.apache.org/docs/2.2/install.html#requirements>

⁶ Especificación tomada de <http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/es/windows-system-requirements.html>

12.2.2 Estructura de Red

Las computadoras y el servidor estarán enlazados a través de la red existente actualmente, todos los equipos deben estar conectados en red, a una velocidad mínima de 10 Mbps.

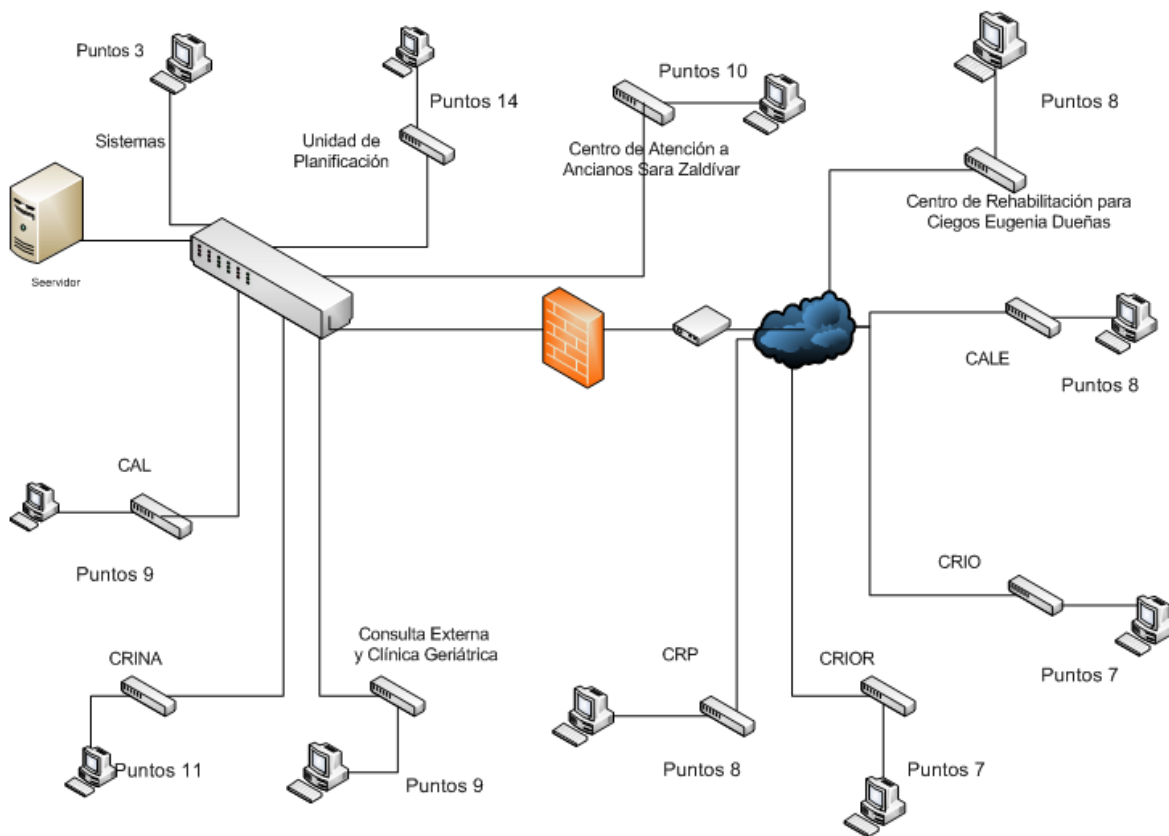


Figura 12.1 Diagrama de Red del ISRI.

12.2.3 Requerimientos de Software

El siguiente cuadro presenta el software que necesitará el sistema para su operación.

Personal	Software	Tipo	Cantidad de Máquinas
Usuarios Finales	Windows 9x,2000,XP	Sistema Operativo	20
Administrador	Windows 9x, 2000, NT, Server 2003, XP	Sistema Operativo	1
	Apache Web Server	Servidor Web	1
	MySQL	Gestor de Bases de Datos	1

12.2.4 Perfil de Usuarios

Los conocimientos mínimos que deberán poseer los usuarios del sistema son los siguientes:

Cantidad	Personal	Dominio requerido de informática
20	Usuarios finales	<ul style="list-style-type: none"> · Utilización del teclado. · Utilización del mouse. · Ejecutar archivos dentro del ambiente Windows. · Utilizar el impresor. · Aplicaciones hechas a la medida.
1	Administrador	Conocimientos generales de informática, controles de acceso al sistema y seguridad informática.

Control de Acceso:

El software deberá proveer el recurso de control de acceso, donde cada usuario contará con un único identificador y clave de acceso, que lo acreditará a usar parte o toda la información que manejará el software. Además de definirán roles de usuario, con lo que se asegurará que cada uno tenga acceso a la parte de la información que se le ha autorizado, evitando fraudes en los datos del software.

A continuación se describen los roles que podrá desempeñar un empleado:

Código	Descripción
01	Administrador de sistema
11	Jefe de la Unidad de Planificación
12	Jefe de Estadística
21	Director de Centro de Atención
22	Técnico de Estadística

Las funciones definidas para cada rol son las siguientes:

Código	01
Descripción	Administrador de sistema
Empleados	Administrador de sistema

Funciones	Podrá tener acceso a todas las funciones del sistema
------------------	--

Código	11
Descripción	Jefe de la Unidad de Planificación
Empleados	Jefe de la Unidad de Planificación
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener reportes de atenciones brindadas. ✓ Obtener reportes de utilización de recursos. ✓ Obtener reportes estadísticos. ✓ Obtener reportes de mantenimiento. ✓ Obtener reportes de rendimiento. ✓ Consultar atenciones programadas. ✓ Consultar cargas de trabajo.

Código	12
Descripción	Jefe de Estadística
Empleados	Jefe de Estadística
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar y modificar días laborales. ✓ Ingresar, modificar y consultar atenciones programadas. ✓ Asignar, modificar y consultar cargas de trabajo. ✓ Administrar equipos. ✓ Asignar equipos a programas o especialidades. ✓ Administrar insumos. ✓ Asignar insumos a programas o especialidades. ✓ Administrar servicios generales. ✓ Obtener reportes de atenciones brindadas. ✓ Obtener reportes de utilización de recursos. ✓ Obtener reportes estadísticos. ✓ Obtener reportes de mantenimiento. ✓ Obtener reportes de rendimiento. ✓ Consultar atenciones programadas.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar cargas de trabajo. ✓ Consultar datos al día
--	--

Código	21
Descripción	Director de Centro de Atención
Empleados	Director de Centro de Atención
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener reportes de atenciones brindadas (solo para centro que administra). ✓ Obtener reportes de utilización de recursos (solo para centro que administra). ✓ Obtener reportes estadísticos (solo para centro que administra). ✓ Obtener reportes de mantenimiento (solo para centro que administra). ✓ Obtener reportes de rendimiento (solo para centro que administra). ✓ Consultar atenciones programadas (solo para centro que administra). ✓ Consultar cargas de trabajo (solo para centro que administra).

Código	22
Descripción	Técnico de Estadística
Empleados	Técnico de Estadística
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar atenciones brindadas. ✓ Registrar insumos utilizados. ✓ Registrar servicios generales. ✓ Registrar población atendida.

12.2.5 Catálogos Propuestos

Las tablas catálogos que se proponen para la operación del sistema son las siguientes:

- ✓ Planilla. Contendrá información de los empleados de ISRI.
- ✓ Usuarios. Contendrá información de los empleados que serán usuarios del sistema.
- ✓ Centros de Atención. Contendrá información de los centros de atención del ISRI.
- ✓ Servicios. Contendrá información de los servicios que presta el ISRI.
- ✓ Áreas. Contendrá información de las áreas de atención del ISRI.
- ✓ Programa o Especialidad. Contendrá información de los programas o especialidades dentro de las áreas de atención del ISRI.
- ✓ Unidades de Medida: Contendrá información de las unidades de media y tiempo de las consultas o terapias.
- ✓ Actividades Adicionales: Contendrá información de actividades adicionales desarrolladas por el personal y que no forman parte de su actividad principal.

Los casos de uso que se proponen para el manejo de catálogos son los siguientes:

Nombre del caso de uso	Código
Agregar empleado	CUCP-01
Modificar datos de empleado	CUCP-02
Eliminar empleado	CUCP-03
Agregar usuario	CUCP-04
Modificar datos de usuario	CUCP-05
Eliminar usuario	CUCP-06
Agregar centros de atención	CUCP-07
Agregar servicios	CUCP-08
Agregar áreas	CUCP-09
Agregar programa o especialidad	CUCP-10
Agregar unidades de medida	CUCP-11

Modificar unidades de medida	CUCP-12
Agregar actividad adicional	CUCP-13

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar empleado</i>	CUCP-01
Resumen	El administrador agrega un empleado a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de un empleado. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El administrador introduce datos del empleado. 4. El administrador termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	5a. Si el empleado ya existe, el sistema envía un mensaje de error, y los datos no son registrados.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de empleado registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar datos de empleado</i>	CUCP-02
Resumen	El administrador selecciona un empleado y cambia uno o varios de los datos de este.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la modificación de los datos de un empleado. 2. El sistema muestra el listado de empleados. 3. El administrador selecciona el empleado al cual desea modificarle los datos. 4. El sistema muestra en pantalla con los datos del empleado. 5. El administrador modifica datos del empleado. 6. El administrador termina de modificar datos. 7. El sistema registra la información modificada. 	
Ruta de Excepción		
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de empleado modificados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Eliminar empleado</i>	CUCP-03
Resumen	El administrador elimina un empleado del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la eliminación de un empleado. 2. El sistema muestra el listado de empleados. 3. El administrador selecciona el empleado al cual desea eliminar. 4. El sistema muestra una pantalla con los datos del empleado (nombre, código). 5. El administrador termina de eliminar empleado. 6. El sistema elimina los datos del empleado. 	
Ruta de Excepción		
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de empleado eliminados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar usuario</i>	CUCP-04
Resumen	El administrador agrega un usuario a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de un usuario. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El sistema muestra el listado de empleados. 4. El administrador selecciona el empleado. 5. El sistema muestra el listado de roles. 6. El administrador selecciona el rol del usuario. 7. El administrador introduce la contraseña para el nuevo usuario. 8. El administrador termina de introducir datos. 9. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	9a. Si el usuario ya existe, el sistema envía un mensaje de error, y los datos no son registrados.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de usuario registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar datos de usuario</i>	CUCP-05
Resumen	El administrador cambia uno o varios de los datos de un usuario.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la modificación de los datos de un usuario. 2. El sistema muestra el listado de usuarios. 3. El administrador selecciona el usuario al cual desea modificarle los datos. 4. El sistema muestra una pantalla con los datos del usuario. 5. El administrador modifica datos del usuario. 6. El administrador termina de modificar datos. 7. El sistema registra la información modificada. 	
Ruta de Excepción		
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de usuario modificados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (Tres veces al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Eliminar usuario</i>	CUCP-06
Resumen	El administrador elimina un usuario del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la eliminación de un usuario. 2. El sistema muestra el listado de usuarios. 3. El administrador selecciona el usuario al cual desea eliminar. 4. El sistema muestra una pantalla con los datos del usuario (nombre, código). 5. El administrador termina de eliminar usuario. 6. El sistema elimina los datos del usuario. 	
Ruta de Excepción		
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de usuario eliminados.	
Reglas de negocios relacionadas	1. Siempre debe haber por lo menos un usuario con el rol Administrador del Sistema.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar centro de atención</i>	CUCP-07
Resumen	El administrador agrega un centro de atención a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de un centro de atención. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El administrador introduce datos del centro de atención. 4. El administrador termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	5a. Si el centro de atención ya existe, el sistema muestra un mensaje de error y los datos no son introducidos.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos del centro de atención registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Los centros de atención tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar servicios</i>	CUCP-08
Resumen	El administrador agrega un servicio a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de un servicio. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El administrador introduce datos del servicio. 4. El administrador termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	5a. Si el servicio ya existe, el sistema muestra un mensaje de error y los datos no son introducidos.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos del servicio registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Los servicios tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

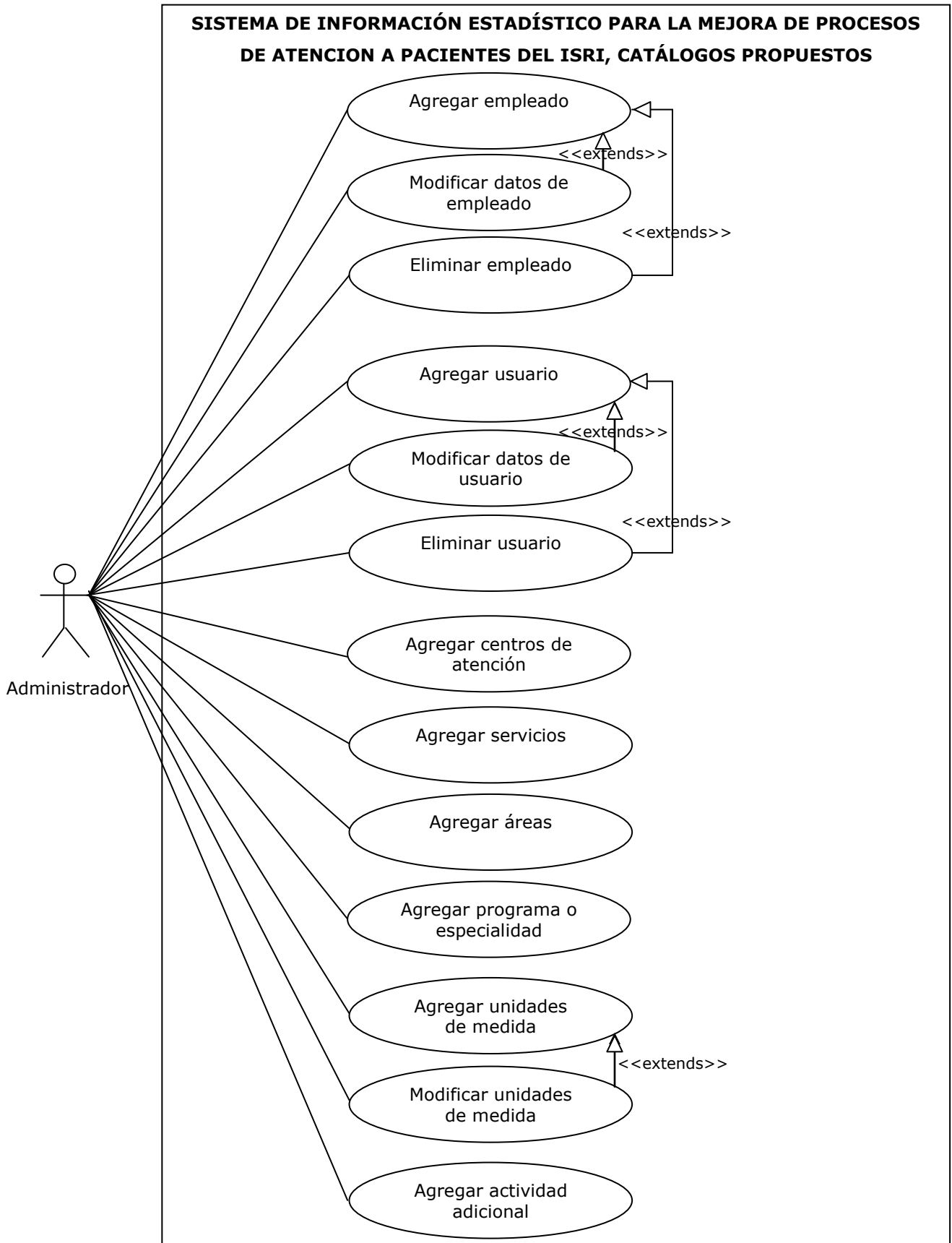
Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar áreas</i>	CUCP-09
Resumen	El administrador agrega una área a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de una área. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El administrador introduce datos del área. 4. El administrador termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	5a. Si el área ya existe, el sistema muestra un mensaje de error y los datos no son introducidos.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos del área registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Las áreas tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar programa o especialidad</i>	CUCP-10
Resumen	El administrador agrega un programa o especialidad a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de un programa o especialidad. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El administrador introduce datos del programa o especialidad. 4. El administrador termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	5a. Si el programa o especialidad ya existe, el sistema muestra un mensaje de error y los datos no son introducidos.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos del programa o especialidad registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Los programas o especialidades tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar unidades de medida</i>	CUCP-11
Resumen	El administrador agrega una unidad de medida a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de una unidad de medida. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El administrador introduce datos de la unidad de medida. 4. El administrador termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	5a. Si la unidad de medida ya existe, el sistema muestra un mensaje de error y los datos no son introducidos.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de la unidad de medida registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Las unidades de medida tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar unidades de medida</i>	CUCP-12
Resumen	El administrador selecciona una unidad de medida y cambia uno o varios de los datos de este.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la modificación de los datos de una unidad de medida. 2. El sistema muestra el listado de unidades de medida. 3. El administrador selecciona la unidad de medida al cual desea modificarle los datos. 4. El sistema muestra una pantalla con los datos de la unidad de medida. 5. El administrador modifica datos de la unidad de medida. 6. El administrador termina de modificar datos. 7. El sistema registra la información modificada. 	
Ruta de Excepción		
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de unidad de medida modificados.	
Reglas de negocios relacionadas	No pueden haber unidades de medida con los mismos datos	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar actividad adicional</i>	CUCP-13
Resumen	El administrador agrega una actividad adicional a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia la agregación de una actividad adicional. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El administrador introduce datos de la actividad adicional. 4. El administrador termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	5a. Si la actividad adicional ya existe, el sistema muestra un mensaje de error y los datos no son introducidos.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de la actividad adicional registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Las actividades adicionales tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		



12.3 Requerimientos de Desarrollo

• Tiempo de Desarrollo

El tiempo de desarrollo del proyecto deberá ser de 261 días (8 meses). De los que ya se consumieron 2 meses (tiempo utilizado en la etapa de anteproyecto).

• Costos de Desarrollo

Para el desarrollo del proyecto se han determinado el siguiente costo: \$39,226.18

• Software de Desarrollo

- ✓ Sistema Operativo (Windows XP, Vista).
- ✓ Programa Procesador de Textos (MS Word).
- ✓ Lenguaje de Programación (PHP).
- ✓ Gestor de Base de Datos (MySQL).
- ✓ Servidor Web (Apache Web Server).

• Hardware de Desarrollo

El hardware necesario para el desarrollo del proyecto es el siguiente:

Recurso	Características
PC tipo laptop	Velocidad de procesador: 2.0 GHz. Memoria RAM: 3 GB Capacidad de Disco: 160 GB Tarjeta de red: 10/100 Mbps. DVD-CD-R/W
PC tipo desktop	Velocidad de procesador: 1.6 GHz. Memoria RAM: 512 MB Capacidad de Disco: 40 GB Tarjeta de red: 10/100 Mbps. DVD-RW Teclado, Mouse y monitor de 15"
Impresora	Marca: HP Modelo: HP Deskjet 1300
UPS TRIPPLITE	525 VA Stand by
Unidad para realizar copias de respaldo	Quemador y lector de DVD 52x48x52x.

Recurso Humano

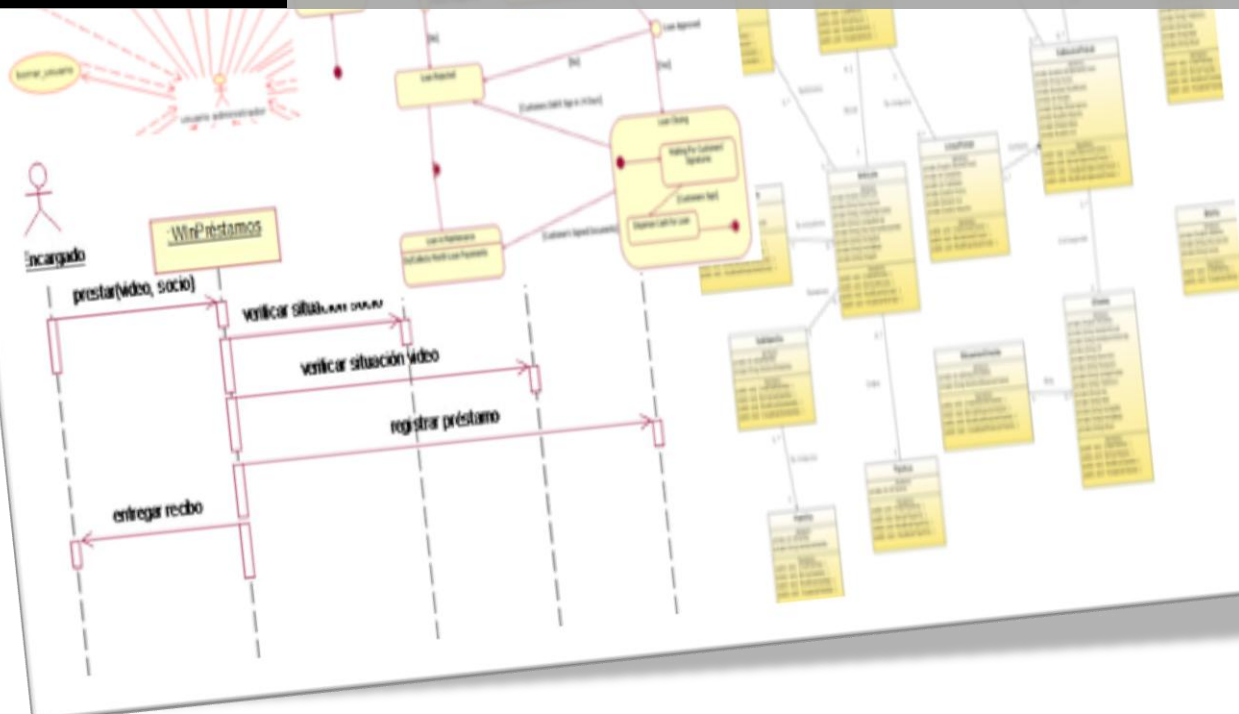
Para el desarrollo del sistema informático, se cuenta con un equipo de cuatro estudiantes egresados de la carrera Ingeniería de Sistemas Informáticos distribuidos de la siguiente manera:

Cantidad	Personal	Conocimientos requeridos
1	Líder del proyecto	<ul style="list-style-type: none">· Gestión de proyectos· Desarrollo Orientado a Objetos· Microsoft Windows· Apache Web Server· MySQL· PHP· Software de ofimática
4	Analistas programadores	<ul style="list-style-type: none">· Desarrollo Orientado a Objetos· Microsoft Windows· Apache Web Server· MySQL· PHP· Software de ofimática

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO
PARA LA MEJORA DE PROCESOS DE ATENCION
A PACIENTES DEL ISRI

CAPITULO
III

DISEÑO DE LA
SOLUCION



CAPITULO III: DISEÑO DE LA SOLUCION

13. ESTÁNDARES DE DESARROLLO

A continuación se presentan normas que deben seguirse en las fases de diseño, programación y documentación del sistema.

13.1 Estándares Generales

Para identificar a los elementos que se incluirán en el diseño del sistema se usarán mnemotécnicos que tendrán las siguientes características:

- ✓ Se manejará la siguiente estructura: <prefijo><bloque principal>
- ✓ El prefijo constará de tres letras que denotarán el tipo de elemento (Ej. tbl para tablas, frm para formularios, etc.), a excepción de los mnemotécnicos correspondientes a campos de la base de datos, de atributos de clases y variables.
- ✓ El bloque principal estará constituido por una o más palabras que describan al elemento.
- ✓ Cuando haya más de una palabra, todas estarán formadas por tres letras, excepto la última, que irá completa. A partir de la segunda palabra, la primera letra de cada una será mayúscula.

13.2 Estándares para las Clases

Los estándares para el diseño de las clases comprenden la nomenclatura de las clases y de sus atributos.

13.2.1 Nombres de clases

Los nombres de las clases deberán llevar un sufijo dependiendo del componente al que pertenecen, como se presenta en el cuadro siguiente:

Tipo	Sufijo
Presentación	GUI
Lógica de negocio	LON

Entidad empresarial	ENT
Datos	DAT

13.2.2 Nombres de atributos

Los nombres de los atributos se definirán según el estándar general.

Los nombres de atributos provenientes de otra clase llevarán el prefijo "fk" seguido del nombre de la clase a la que pertenece. A continuación irá, precedido de un guión bajo (_), el nombre del atributo tal como está en la clase original. Si se considera necesario precisar el contenido del campo, se añadirán un guión bajo (_) y una palabra aclaratoria. El siguiente cuadro muestra algunos ejemplos:

Descripción	Mnemotécnico
Atributo "codigo" tomado de la clase "centro".	fk_centro_codigo
Atributo Fecha de inicio.	fecInicio

13.2.3 Nombres de operaciones

Los nombres de las operaciones deben tener la longitud necesaria para describir su funcionalidad. Empezarán con un verbo y cada palabra iniciará con mayúscula, por ejemplo:

Descripción	Mnemotécnico
Operación para Ingresar Atenciones	IngresarAtenciones
Operación para Asignar Equipos	AsignarEquipos

13.2.4 Parámetros de operaciones

Los parámetros de las operaciones del sistema seguirán el estándar general, a excepción de aquellos que sean objetos de las clases de datos, que seguirán el estándar de los nombres de los objetos.

13.3 Estándares para la Base de Datos

Los estándares para el diseño de la base de datos comprenden la nomenclatura para tablas, campos, procedimientos almacenados, triggers, vistas y cursores.

13.3.1 Nombres de tablas

Los nombres de las tablas llevarán el prefijo *tbl* seguido del nombre de la tabla, tal como se muestra a continuación:

Nombre	Mnemotécnico
Tabla usuario	tbl_usuario
Tabla empleado	tbl_empleado

13.3.2 Nombres de campos

Para especificar el tipo de dato de los campos de las tablas se usa el siguiente estándar:

- ✓ Los nombres de los campos que son llave foránea incluirán el prefijo *fk*.
- ✓ Luego irá el nombre de la tabla original y el nombre del campo. Si se considera necesario precisar el contenido del campo, se añadirán un guión bajo (*_*) y una palabra aclaratoria.

Para ilustrar lo antes mencionado, se presentan los siguientes ejemplos:

Campo	Llave	Mnemotécnico
Código de empleado	foránea	fk_empleado_codigo
Descripción	no	descripcion

13.4 Estándares para la Interfaz de Usuario

13.4.1 Controles.

Los estándares de nombres establecidos para los controles que serán utilizados en el desarrollo de la interfaz incluirán los siguientes prefijos:

Tipo de control	Prefijo
Gráfico	gra
Imagen	img

Reporte	rpt
Texto	txt
Botón de Comando	btn
Casilla de Verificación	chk
Lista desplegable	cmb
Tabla	tbl
Cuadro de diálogo	cdi

El nombre de un control tendrá la siguiente estructura:

<prefijo><bloque principal>

El bloque principal estará constituido por una o más palabras que describan al control. Cuando haya más de una palabra, todas estarán formadas por tres letras, excepto la última, que irá completa. Las palabras irán separadas por un guión bajo (_). A continuación se muestra un ejemplo:

Control	Mnemotécnico
Botón aceptar	btn_aceptar

13.4.2 Documentación de pantallas

Para documentar las pantallas se utilizará una tabla con el siguiente formato:

<i>Nombre de Pantalla</i>	<Nombre de la pantalla>	<Código de correlativo>
<Imagen de la pantalla>		
<i>Caso de Uso relacionado</i>	<Casos de uso relacionados con la pantalla>	
<i>Nombre del control</i>	<Nombre del control de usuario>	
<i>Controles de la Pantalla</i>		

Control	Formato	Descripción	Validaciones
<Nombre del control>	<Presentación del valor desplegado en el control>	<Descripción de la utilidad del control>	<Validación correspondiente al control>
Otras Validaciones			
Validación		Descripción	
<Validación>		<Descripción de la acción>	
Notas		<Algunas notas aclaratorias sobre la descripción de la pantalla>	

13.4.3 Diseño de pantallas

La pantalla principal del sistema será similar a una página web y servirá como contenedor de las pantallas que se desplegarán por cada opción del menú.

Los colores, apariencia de los controles, el tamaño y tipo de la fuente de los títulos estarán definidos en un documento de hoja de estilos en cascada (CSS).

El marco derecho sirve de menú, así como el pie de página. Al seleccionar una opción del menú, se presentarán las opciones (vínculos) correspondientes al menú en el panel inferior, el cual tendrá como título la opción seleccionada del menú.

La parte izquierda es el área de despliegue de las pantallas de las opciones del menú. En esta área se cargarán controles de usuario según el caso de uso que corresponda.

Las pantallas para cada opción del menú desplegarán los elementos necesarios para llevar a cabo la operación indicada en el caso de uso al que pertenecen.

A continuación se presenta el aspecto que tendrá la pantalla principal:

The screenshot shows the ISRI system interface. At the top left is the logo of the Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI) and its name. Below the logo is a photograph of a family walking outdoors, with the word "Encabezado" (Header) written over it. To the right of the header is a navigation bar with "Inicio", "Salir", and "Ayuda" buttons. Below the header is a "Menú Principal" (Main Menu) with options: "REGISTRO", "ESTADISTICAS", "DATOS AL DIA", "REPORTES", and "MANTENIMIENTO". Below the menu is a "Panel Inferior" (Bottom Panel) with a list of links: "Recurso Humano", "Usuarios", "Centros de Atención", "Servicios", "Áreas", "Programas o Especialidades", "Unidades de Medida", "Actividades Adicionales", and "Respaldo". At the bottom is a "Pie de Página" (Page Footer) with a breadcrumb trail: "Inicio : Datos Generales : Registro : Estadísticas : Datos al Día : Reportes : Mantenimiento". On the right side of the footer, it says "UES - EISI © 2009" and "Acerca de...".

Encabezado

Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

Inicio Salir Ayuda

Menú Principal

DATOS GENERALES

REGISTRO

ESTADISTICAS

DATOS AL DIA

REPORTES

MANTENIMIENTO

Panel Inferior

Recurso Humano

Usuarios

Centros de Atención

Servicios

Áreas

Programas o Especialidades

Unidades de Medida

Actividades Adicionales

Respaldo

Área de Despliegue

Pie de Página

Inicio : Datos Generales : Registro : Estadísticas : Datos al Día : Reportes : Mantenimiento

UES - EISI © 2009
Acerca de...

13.4.4 Mensajes

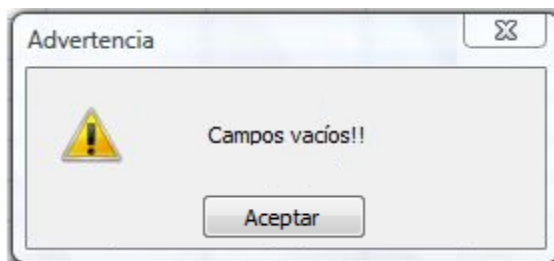
Cuando el usuario guarda los cambios del trabajo realizado en una determinada pantalla, el sistema presentará un mensaje, dependiendo del resultado de la validación realizada.

Los mensajes se han clasificado en: Mensajes de error de usuario y mensajes de error de acceso a datos.

Mensaje de error de usuario

Estos se generan cuando el usuario provoca un error por: dejar campos vacíos, introducir valores que ya existen o digitar valores no válidos.

El usuario puede corregir este tipo de errores cambiando los datos que ha digitado. A continuación se muestra un ejemplo:



El título del mensaje será "Advertencia" y tendrá el icono de exclamación, seguido del texto que indica el error.

Mensajes de error de acceso a datos

Estos se generarán cuando no se pueda almacenar, modificar o consultar datos, debido a problemas como los siguientes:

- Se ha perdido la conexión a la base de datos.
- La estructura de los datos del archivo a importar/consultar o de la base de datos no es la correcta.

Este tipo de errores no pueden ser corregidos por el usuario convencional sino que debe informarse al administrador del sistema para que tome las medidas del caso.

A continuación se muestra un ejemplo:



El título del mensaje será "Error" y llevará el icono de evento crítico, seguido del texto que describe el error.

13.5 Estándares para los Reportes

Se usará un estándar de encabezado, al principio irá el nombre de la Institución, después el nombre del reporte. A continuación, irá el período de tiempo que comprende el reporte y posteriormente. En la esquina superior derecha se pondrá el código del reporte.

Los reportes tendrán el siguiente encabezado:

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
INFORME ESTADÍSTICO DE ACTIVIDADES**

DESDE: XXXXXXXXXXXX DE XXXX HASTA: XXXXXXXXXXXX DE XXXX

Los reportes pueden tener una orientación vertical u horizontal según sea requerido para cada reporte.

La fuente a usar será Verdana tamaño 11. El estilo será en mayúscula y con negrilla.

13.6 Estándares para la Programación

Se presenta a continuación un conjunto de convenciones de codificación que se deberán aplicar en el desarrollo de la aplicación. Estas convenciones son pautas de programación que no están enfocadas a la lógica del programa, sino a su estructura y apariencia física. Facilitan la lectura, comprensión y mantenimiento del código. Las convenciones de codificación incluyen:

1. Convenciones de nombres para objetos, variables y operaciones.
2. Formatos estandarizados para etiquetar y comentar el código.
Instrucciones de espaciado, formato y sangría.

13.6.1 Convenciones de nombres de objetos

Los nombres de los objetos deberán llevar un sufijo dependiendo de la capa a la que pertenecen, según se muestra a continuación:

Tipo	Sufijo
Lógica de negocio	N
Datos	D

13.6.2 Convenciones de nombres de constantes y variables

Además de los objetos, las constantes y requieren convenciones de nombres. Aquí se presentan las convenciones adoptadas para ellos.

Nombres de Variables

Se escribirá un nombre descriptivo de la variable, según el estándar general, a excepción de las variables tipo contador. A continuación se presentan ejemplos:

Descripción	Ejemplo
Suma	Suma
Código de centro	codCentro

Nombres de Constantes

Los nombres de constantes deben seguir el mismo estándar de las variables.

13.6.3 Estándares de documentación

En este apartado se definirán las convenciones adoptadas para la documentación a utilizar.

Documentación interna

Se documentarán las operaciones de manera breve a fin de evitar confusiones y alteraciones.

Las clases serán documentadas describiendo sus atributos.

Documentación externa

Manual de usuario: Este especificará la manera ingresar al sistema y cómo utilizar cada opción del mismo, usando un lenguaje que permita una fácil comprensión por parte de los usuarios.

Manual de instalación: Este manual especificará los requerimientos y los pasos a seguir para la instalación del software.

Manual del programador: Este manual especificará los detalles de cómo el sistema está diseñado (especialmente su arquitectura) y codificado con la finalidad de facilitar su mantenimiento y desarrollo de nuevos requerimientos en el futuro.

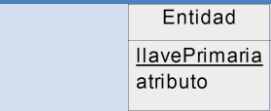
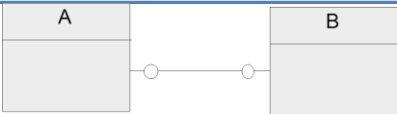
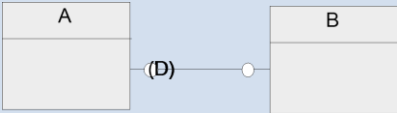
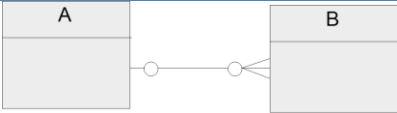
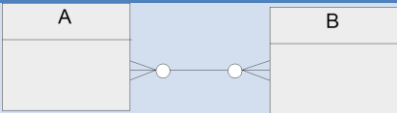
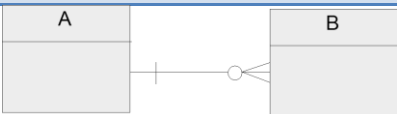
Manual del administrador: Este contendrá lo referente a los procedimientos de respaldos de la base de datos del sistema, manejo de las cuentas de usuarios, etc.

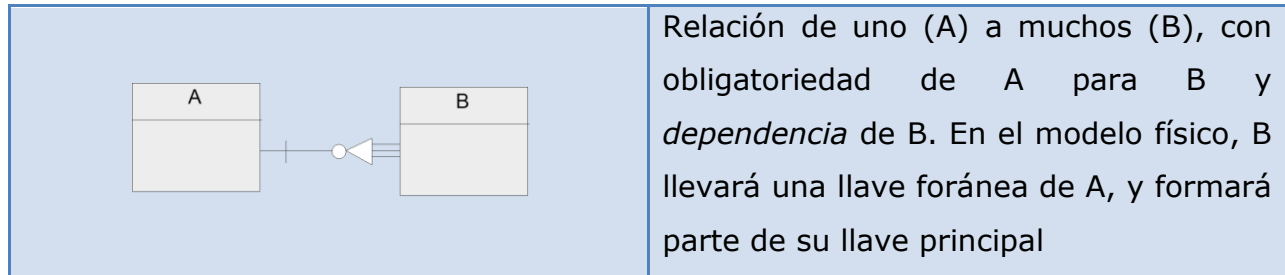
13.6.4 Simbología del diagrama de clases

Para representar los diagramas de clases físico y lógico de la base de datos se utilizará el modelo entidad relación.

La simbología a utilizar se detalla a continuación:

Símbolos del diagrama lógico de la base de datos

Símbolo	Descripción
	Entidad
	Relación de uno a uno
	Relación de uno a uno. La (D) indica que la llave primaria de A es la dominante en la relación. En el modelo físico, B llevará la llave foránea de A, si se omite ambas entidades llevarán la llave foránea de la otra entidad.
	Relación de uno (A) a muchos (B)
	Relación de muchos (A) a muchos (B)
	Relación de uno (A) a muchos (B), con <i>obligatoriedad</i> de A para B



Símbolos del diagrama físico de la base de datos

Símbolo	Descripción
	Entidad
	Relación entre A (parent) y B (child)

14. MODELO DE CASOS DE USO REALES

14.1 Listado de Casos de Uso

Nombre del caso de uso	Código
Caso de Uso Inicial	
Ingreso al Sistema	CUINI-01
Casos de Uso Centros de Atención	
Ingresar atenciones brindadas	CUCDA-01
Modificar atenciones brindadas	CUCDA-02
Consultar atenciones brindadas	CUCDA-03
Ingresar insumos utilizados	CUCDA-04
Modificar insumos utilizados	CUCDA-05
Consultar insumos utilizados	CUCDA-06
Ingresar servicios generales	CUCDA-07
Modificar servicios generales	CUCDA-08
Consultar servicios generales	CUCDA-09
Ingresar altas y egresos	CUCDA-10
Modificar altas y egresos	CUCDA-11
Consultar altas y egresos	CUCDA-12
Ingresar hospitalizaciones	CUCDA-13
Modificar hospitalizaciones	CUCDA-14
Consultar hospitalizaciones	CUCDA-15
Ingresar población atendida	CUCDA-16
Modificar población atendida	CUCDA-17

Consultar población atendida	CUCDA-18
Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Ingresar días laborales	CUUP-01
Modificar días laborales	CUUP-02
Ingresar atenciones programadas	CUUP-03
Modificar atenciones programadas	CUUP-04
Consultar atenciones programadas	CUUP-05
Asignar cargas de trabajo	CUUP-06
Modificar cargas de trabajo	CUUP-07
Consultar cargas de trabajo	CUUP-08
Administrar equipos	CUUP-09
Asignar equipos a programas o especialidades	CUUP-10
Administrar insumos	CUUP-11
Asignar insumos a programas o especialidades	CUUP-12
Administrar servicios generales	CUUP-13
Obtener reporte de atenciones brindadas	CUUP-14
Obtener reportes de utilización de recursos	CUUP-15
Obtener reportes estadísticos	CUUP-16
Obtener reportes de mantenimiento	CUUP-17
Obtener reportes de rendimiento	CUUP-18
Consultar datos al día	CUUP-19

Casos de Uso de Mantenimiento	
Agregar empleado	CUMTO-01
Modificar datos de empleado	CUMTO -02
Eliminar empleado	CUMTO -03
Agregar usuario	CUMTO -04
Modificar datos de usuario	CUMTO -05
Eliminar usuario	CUMTO -06
Agregar centros de atención	CUMTO -07
Agregar servicios	CUMTO -08
Agregar áreas	CUMTO -09
Agregar programa o especialidad	CUMTO -10
Agregar unidades de medida	CUMTO -11
Modificar unidades de medida	CUMTO -12
Agregar actividad adicional	CUMTO -13

14.2 Descripción de Casos de Uso

14.2.1 Caso de Uso Inicial

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingreso al Sistema	CUINI-01
Resumen:	El actor ingresa al Sistema de Información Estadístico para la Mejora de Procesos de Atención a Pacientes del ISRI.	
Actor Principal:	Jefe de Planeación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención, Técnicos de Estadística, Administrador.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor hace doble clic sobre el acceso directo del sistema que aparece en el escritorio. 2. El sistema presenta la pantalla de inicio solicitando el usuario y la clave 3. El actor digita en el cuadro de texto "usuario" su nombre de usuario y el cuadro de texto "clave" su clave de acceso al sistema. 4. El actor da clic en el botón "ingresar". 5. El sistema presenta la pantalla principal. 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> 3a. El nombre de usuario y/o la clave de acceso es incorrecta. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra un mensaje de error y solicita digitar nuevamente el nombre de usuario y la clave de acceso. 2. El actor digita en el cuadro de texto "usuario" su nombre de usuario y el cuadro de texto "clave" su clave de acceso a sistema. 	
Condiciones Previas:	El nombre de usuario y la clave de acceso han sido definidos previamente.	
Condiciones Posteriores:		
Reglas del Negocio Relacionadas:	En el menú principal sólo aparecerán activas las opciones a las que tiene acceso el actor	
Frecuencia:	Diario	
Notas:		

14.2.2 Casos de Uso Centros de Atención

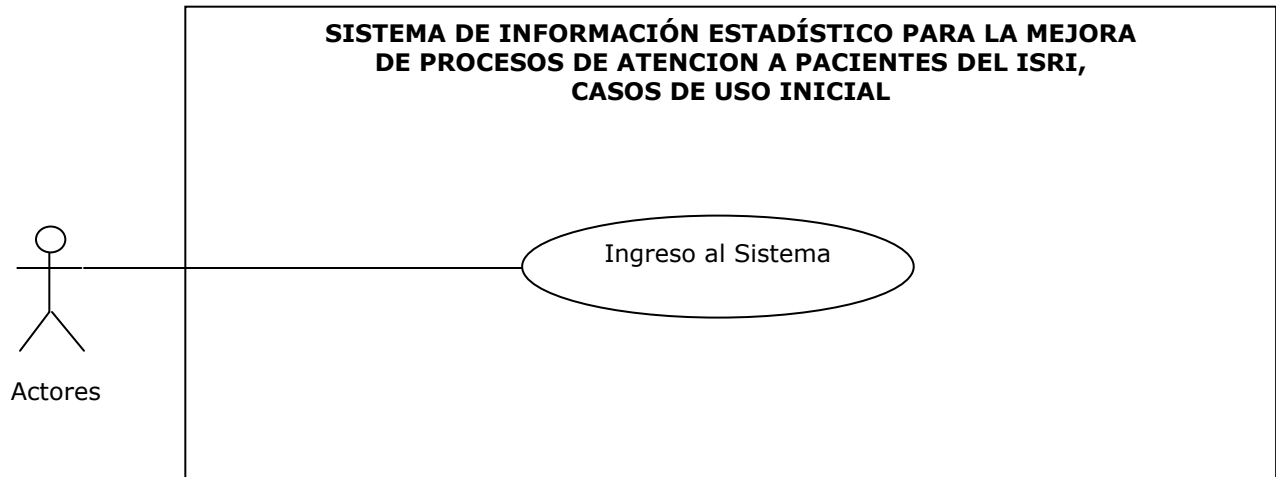
Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar atenciones brindadas	CUCDA-01
Resumen:	El actor registra las atenciones, que han sido brindadas en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Brindadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros extendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar atenciones brindadas. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para ingresar atenciones brindadas. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar las atenciones brindadas. 11. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea registrar las atenciones brindadas. 12. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea registrar las atenciones brindadas. 13. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea registrar las atenciones brindadas. 14. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea registrar las atenciones 	

	<p>brindadas.</p> <p>15.El actor da clic en el botón "Registrar".</p> <p>16.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de atenciones brindadas" (Ver Sección 9.1, PACDA-02).</p> <p>17.El actor digita en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del recurso humano (columna "Atenciones Brindadas") la cantidad de atenciones brindadas en el mes.</p> <p>18.El paso 17 se repite para cada uno de los empleados del programa y/o especialidad seleccionado.</p> <p>19.El actor termina el registro de atenciones brindadas, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema registra los datos de las atenciones brindadas.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Atenciones Brindadas".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea registrar las atenciones brindadas de otros programas y/o especialidades.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p>
<p>Rutas de Excepción:</p>	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p> <p>17-19a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de atenciones brindadas".</p> <p>10-11.a Si en el mes seleccionado ya han sido registradas las atenciones brindadas.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las atenciones brindadas ya ha sido registradas".</p>

Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de atenciones brindadas en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones brindadas registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

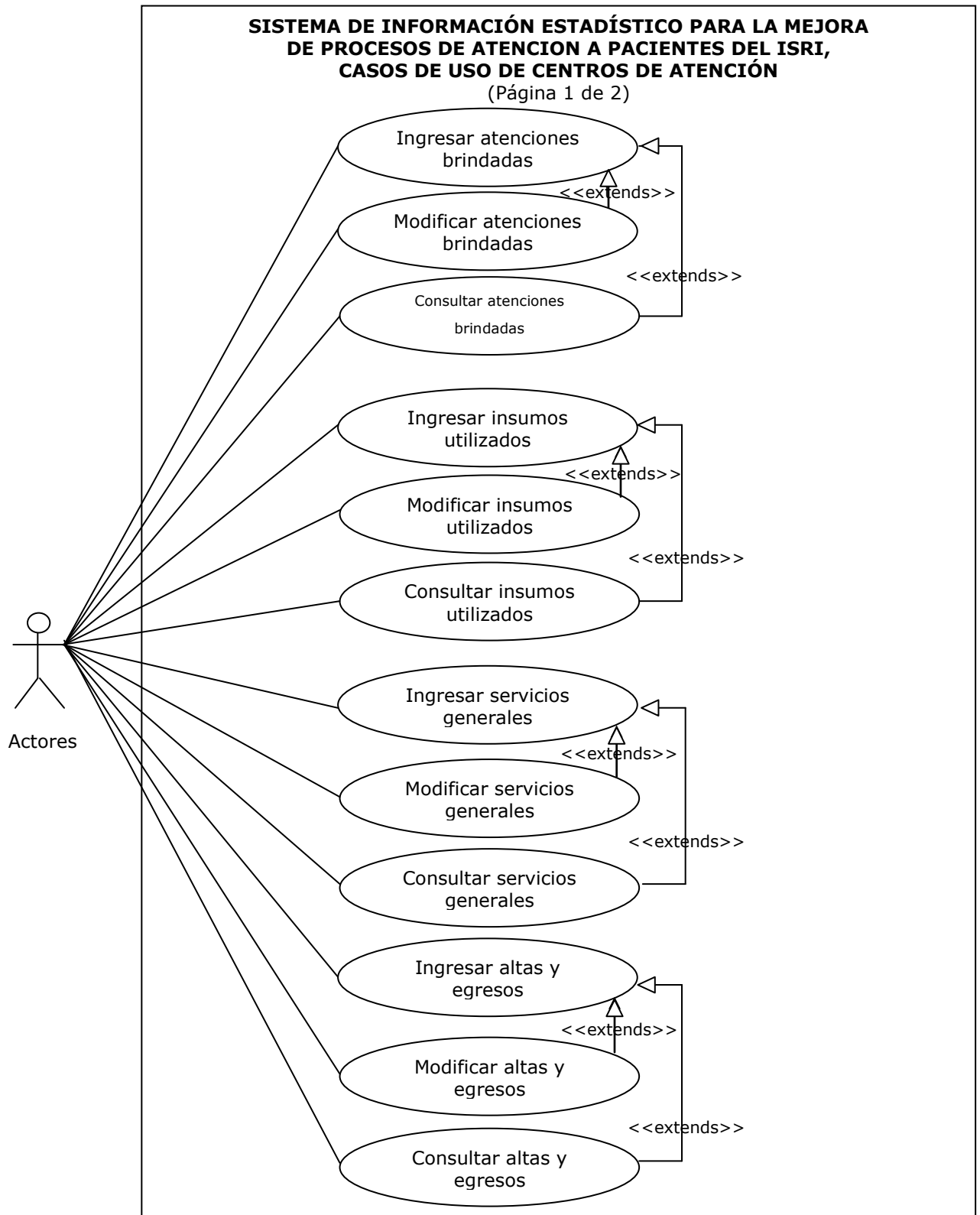
14.3 Diagramas de Casos de Uso

14.3.1 Diagrama de Caso de Uso Inicial

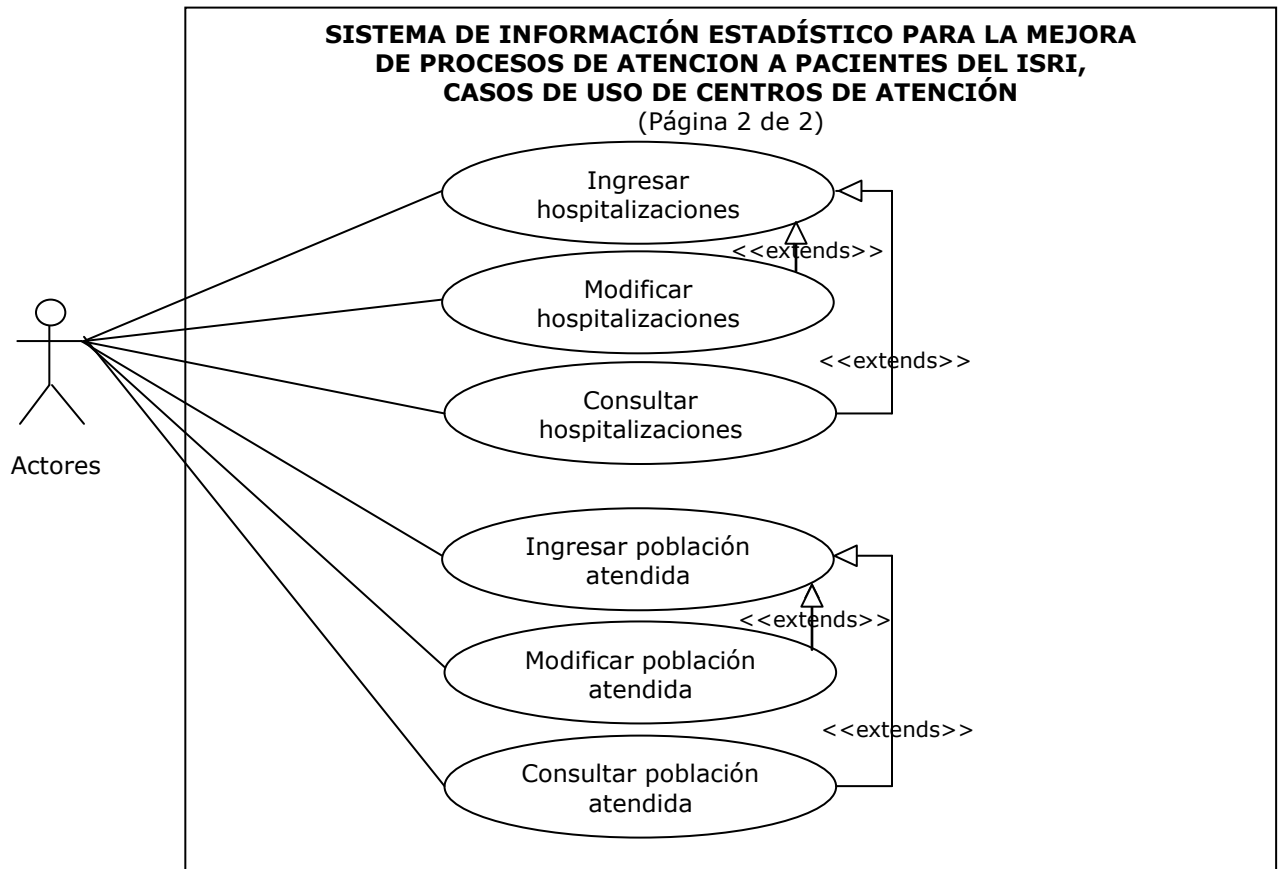


Actores: Jefe de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de Centros de Atención, Técnicos de Estadística, Administrador.

14.3.2 Diagrama de Casos de Uso Centros de Atención

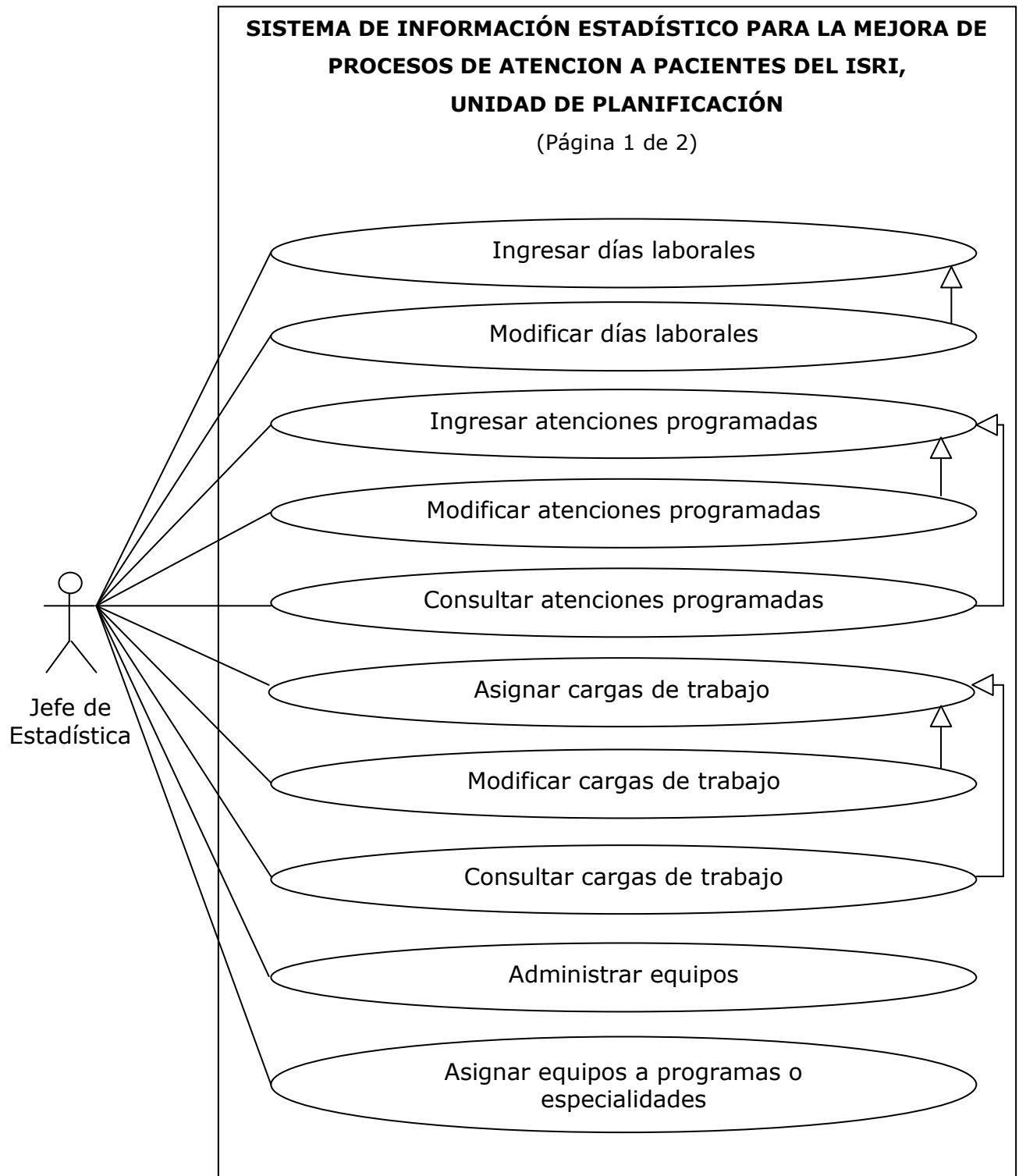


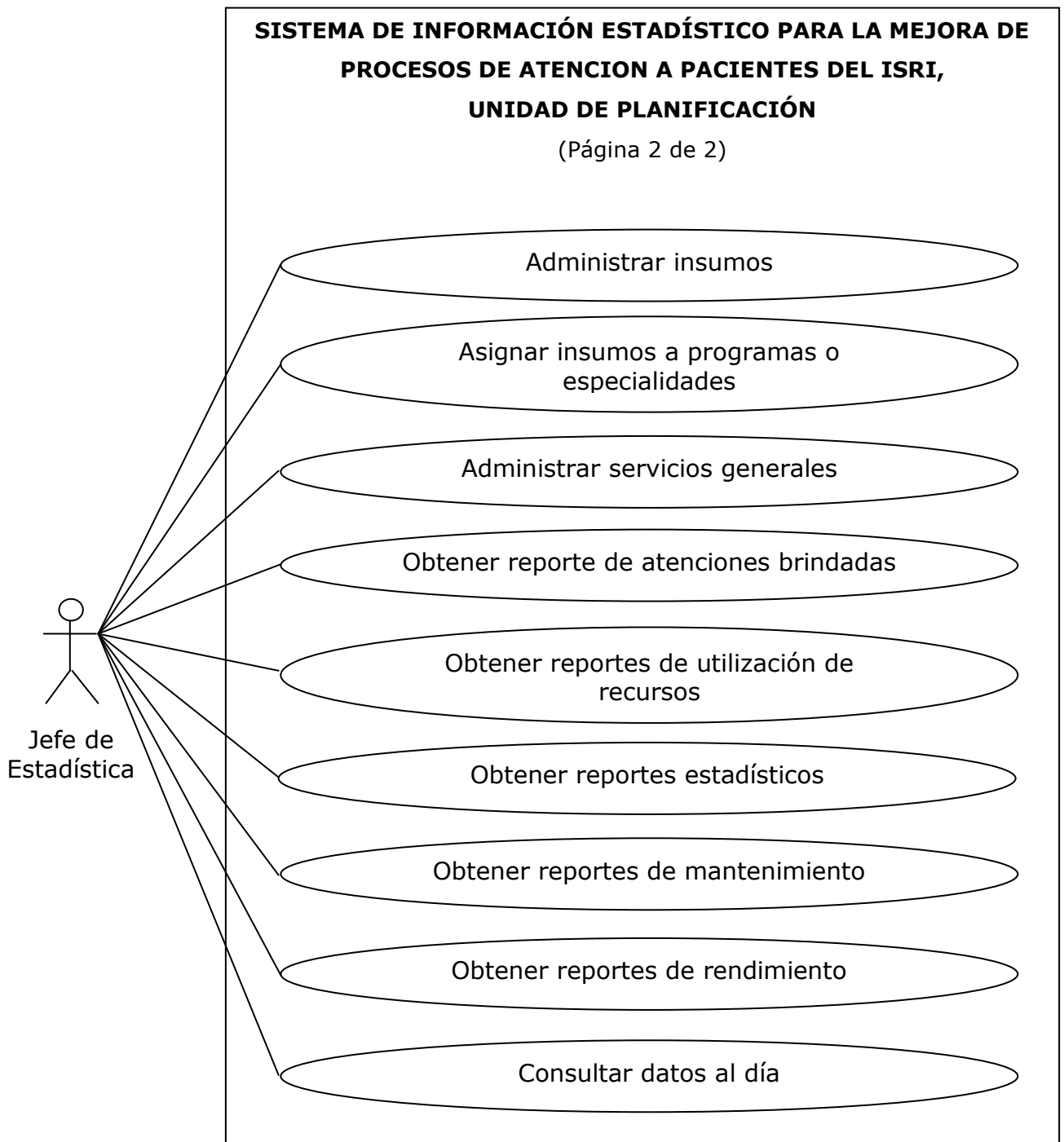
Actores: Directores de Centros de Atención, Técnicos de Estadística.



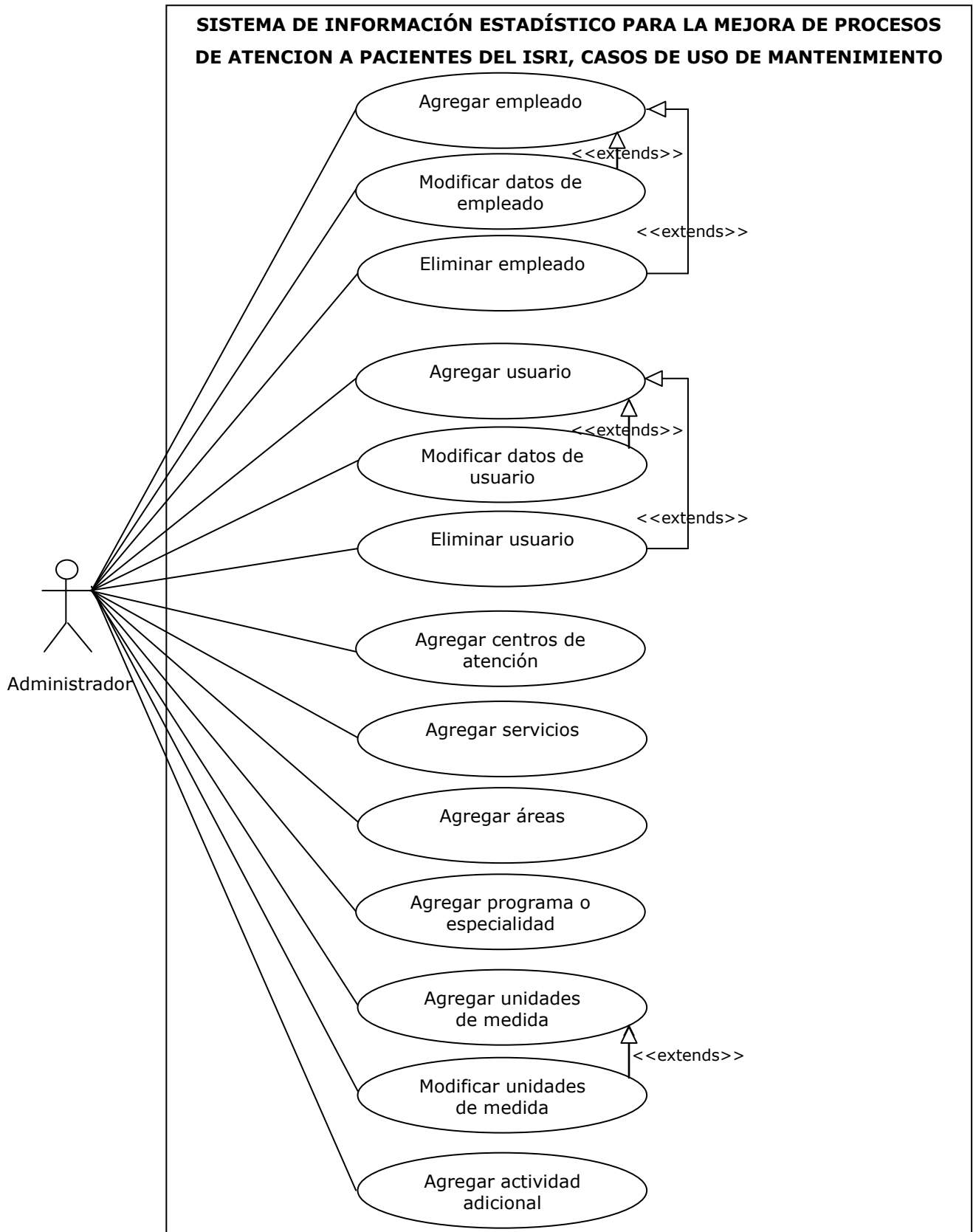
Actores: Directores de Centros de Atención, Técnicos de Estadística.

14.2.3 Diagrama de Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional





14.3.4 Diagrama de Casos de Uso de Mantenimiento




15. DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO


En este apartado se describirán las pantallas (controles de usuario) relacionadas a los casos de uso reales descritos en el apartado anterior.


Se presenta la imagen de control de usuario y se incluye una breve descripción de cada control contenido en la pantalla, así como el formato y la validación aplicada sobre éste.


15.1 Centros de Atención

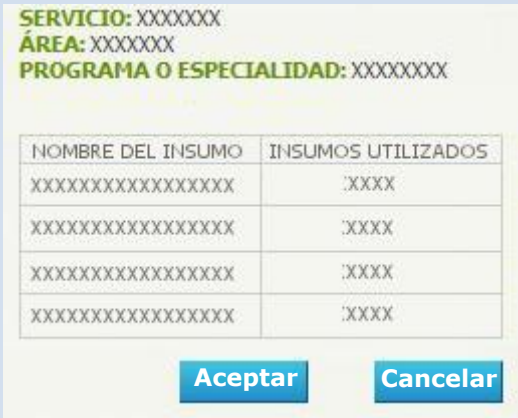
Nombre de Pantalla	Parámetros para registros extendida	PACDA-01	
			
Caso de Uso Relacionado	CUCDA-01 "Ingresar atenciones brindadas" CUCDA-02 "Modificar atenciones brindadas" CUCDA-03 "Consultar atenciones brindadas" CUCDA-04 "Ingresar insumos utilizados" CUCDA-05 "Modificar insumos utilizados" CUCDA-06 "Consultar insumos utilizados"		
Nombre de la clase	parRegExtendidaGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
cmb_año	A(30)	Listado de años en los que se pueden registrar las	No se permitirá la edición del contenido del


		atenciones	control.
cmb_mes	A(30)	Listado de los meses del año en los que se pueden registrar las atenciones	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_servicio	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_area	A(30)	Listado de las áreas que tiene el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_progra	A(30)	Listado de los programas o especialidades que brinda el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
btn_registrar	A(10)	Botón "Registrar" sirve para iniciar el registro de datos	
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	
btn_consultar	A(10)	Botón "Consultar" sirve para iniciar la consulta de datos	
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario	

Nombre de Pantalla	Registro de atenciones brindadas		PACDA-02
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-01 "Ingresar atenciones brindadas" CUCDA-02 "Modificar atenciones brindadas"		
Nombre de la clase	regAteBrindadasGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_atenciones	Nombre del Médico=A(50)	Tabla que contiene el detalle de las atenciones brindadas.	Solo se permitirá la edición de la columna "Atenciones Brindadas".
	Atenciones Brindadas = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar las atenciones brindadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario	

Nombre de Pantalla	Consulta de atenciones brindadas	PACDA-03	
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-03 "Consultar atenciones brindadas"		
Nombre de la clase	conAteBrindadasGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_conAtenciones	Nombre del Médico=A(50)	Tabla que contiene el detalle de las atenciones brindadas.	No se permitirá la edición del contenido del control.
	Atenciones Brindadas = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Registro de insumos utilizados	PACDA-04	
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-04 "Ingresar insumos utilizados" CUCDA-05 "Modificar insumos utilizados"		
Nombre de la clase	regInsUtilizadosGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_insumos	Nombre del Insumo=A(50)	Tabla que contiene el detalle de los insumos utilizados.	Solo se permitirá la edición de la columna "Insumos Utilizados".
	Insumos Utilizados = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar los insumos utilizados.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario	

Nombre de Pantalla	Consulta de insumos utilizados		PACDA-05
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-06 "Consultar insumos utilizados"		
Nombre de la clase	conInsUtilizadosGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_conInsumos	Nombre del Insumo=A(50)	Tabla que contiene el detalle de los insumos utilizados.	No se permitirá la edición del contenido del control.
	Insumos Utilizados = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Parámetros para registros básica	PACDA-06	
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-07 "Ingresar servicios generales" CUCDA-08 "Modificar servicios generales" CUCDA-09 "Consultar servicios generales" CUCDA-10 "Ingresar altas y egresos" CUCDA-11 "Modificar altas y egresos" CUCDA-12 "Consultar altas y egresos" CUCDA-13 "Ingresar hospitalizaciones" CUCDA-14 "Modificar hospitalizaciones" CUCDA-15 "Consultar hospitalizaciones" CUCDA-16 "Ingresar población atendida" CUCDA-17 "Modificar población atendida" CUCDA-18 "Consultar población atendida"		
Nombre de la clase	parRegBasicaGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
cmb_año	A(30)	Listado de años en los que se pueden realizar registros.	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_mes	A(30)	Listado de los meses del año en los que se pueden realizar registros.	No se permitirá la edición del contenido del control.


btn_registrar	A(10)	Botón "Registrar" sirve para iniciar el registro de datos	
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	
btn_consultar	A(10)	Botón "Consultar" sirve para iniciar la consulta de datos	
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario	


Nombre de Pantalla	Pagos Generales		PACDA-07														
<div data-bbox="548 359 1073 1310"> <p>REGISTRO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p><input type="checkbox"/> GENERALES <input type="checkbox"/> ESPECIFICOS</p> <table border="1" data-bbox="570 520 1045 722"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>PAGOS REALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td></td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td></td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td></td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>PAGOS ESPECIFICOS</p> <p>SERVICIO: <input type="text" value=""/></p> <p>ÁREA: <input type="text" value=""/></p> <p>PROGRAMA O ESPECIALIDAD: <input type="text" value=""/></p> <table border="1" data-bbox="574 1083 1050 1155"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>PAGOS REALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>				SERVICIO	PAGOS REALIZADOS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX		SERVICIO	PAGOS REALIZADOS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
SERVICIO	PAGOS REALIZADOS																
XXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
SERVICIO	PAGOS REALIZADOS																
XXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
Caso de Uso relacionado	CUCDA-07 "Ingresar servicios generales" CUCDA-08 "Modificar servicios generales"																
Nombre de la clase	pagGenGUI																
Controles de la Pantalla																	
Control	Formato	Descripción	Validaciones														
chk_generales		Selecciona el tipo de pago general															
chk_especificos		Selecciona el tipo de pago específico															


tbl_serGeneral	Servicio=A(50)	Tabla que contiene el detalle de los pagos realizados.	Solo se permitirá la edición de la columna "Pagos Realizados".
	Pagos Realizados = XXXX		
cmb_servicio	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_area	A(30)	Listado de las áreas que tiene el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_progra	A(30)	Listado de los programas o especialidades que brinda el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
tbl_serEspecificos	Servicio=A(50)	Tabla que contiene el detalle de los pagos realizados.	Solo se permitirá la edición de la columna "Pagos Realizados".
	Pagos Realizados = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar los pagos realizados.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario	


Nombre de Pantalla	Consulta de Pagos Generales	PACDA-08																										
<div data-bbox="431 359 1192 1157"> <p>CONSULTA DE SERVICIOS GENERALES</p> <p><input type="checkbox"/> GENERALES <input type="checkbox"/> ESPECIFICOS</p> <table border="1" data-bbox="451 520 930 722"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>PAGOS REALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> </tbody> </table> <p>PAGOS ESPECIFICOS</p> <table border="1" data-bbox="451 831 1174 1033"> <thead> <tr> <th>PROG. / ESP.</th> <th>SERVICIO</th> <th>SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> <tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>				SERVICIO	PAGOS REALIZADOS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROG. / ESP.	SERVICIO	SERVICIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SERVICIO	PAGOS REALIZADOS																											
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																											
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																											
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																											
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																											
PROG. / ESP.	SERVICIO	SERVICIO																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX																										
Caso de Uso relacionado	CUCDA-09 "Consultar servicios generales"																											
Nombre de la clase	conPagGeneralesGUI																											
Controles de la Pantalla																												
Control	Formato	Descripción	Validaciones																									
chk_generales		Selecciona el tipo de pago general																										
chk_especificos		Selecciona el tipo de pago específico																										
tbl_serGeneral	Servicio=A(50)	Tabla que contiene el detalle de los pagos realizados.	No se permitirá la edición del contenido del control.																									
	Pagos Realizados = XXXX																											

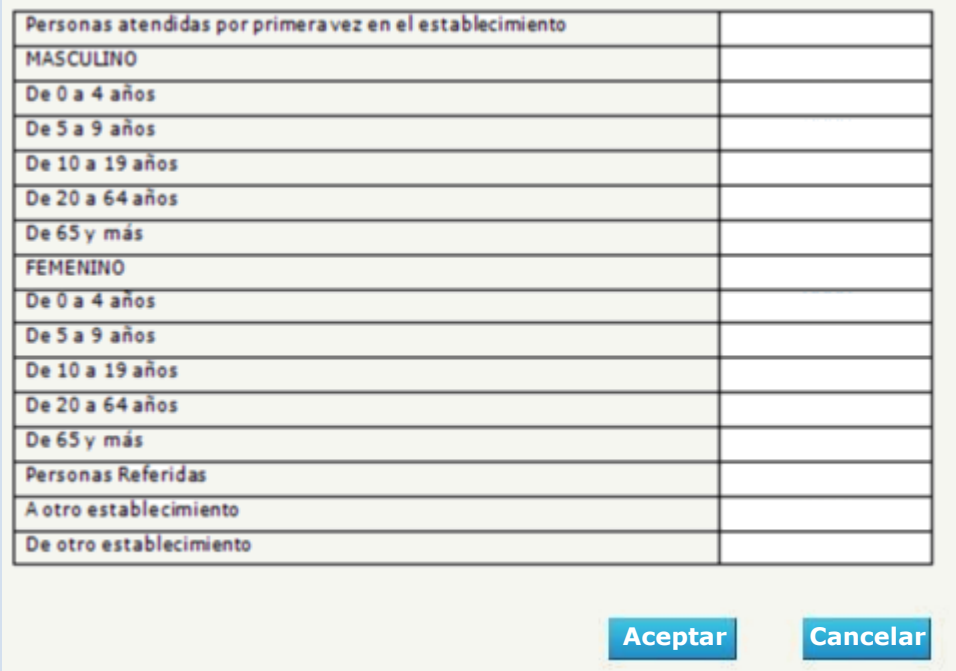
tbl_serEspecificos	Prog./Esp.=A(50)	Tabla que contiene el detalle de los pagos realizados.	No se permitirá la edición del contenido del control.
	Servicio=A(50)		
	Pagos Realizados = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario	

Nombre de Pantalla	Registro de Altas y Egresos		PACDA-09
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-10 "Ingresar altas y egresos" CUCDA-11 "Modificar altas y egresos"		
Nombre de la clase	regAltEgresosGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_altas	Nombre de la fila=A(50)	Tabla que contiene el detalle de las altas y egresos.	Solo se permitirá la edición de la columna "Cantidades".
	Cantidades = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Consulta de Altas y Egresos	PACDA-10	
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-12 "Consultar altas y egresos"		
Nombre de la clase	conAltEgresosGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_conAltas	Nombre de la fila=A(50)	Tabla que contiene el detalle de las altas y egresos.	No se permitirá la edición del contenido del control.
	Cantidades = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	


Nombre de Pantalla	Registro de Hospitalizaciones	PACDA-11	
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-13 "Ingresar hospitalizaciones" CUCDA-14 "Modificar hospitalizaciones"		
Nombre de la clase	regDeHospitalizacionesGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_hopitalizacion	Nombre de la fila=A(50)	Tabla que contiene el detalle de las hospitalizaciones.	Solo se permitirá la edición de la columna "Cantidades".
	Cantidades = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Consulta de Hospitalizaciones	PACDA-12	
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-15 "Consultar hospitalizaciones"		
Nombre de la clase	conDeHospitalizacionesGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_conHospitalizacion	Nombre de la fila=A(50)	Tabla que contiene el detalle de las hospitalizaciones.	No se permitirá la edición del contenido del control.
	Cantidades = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

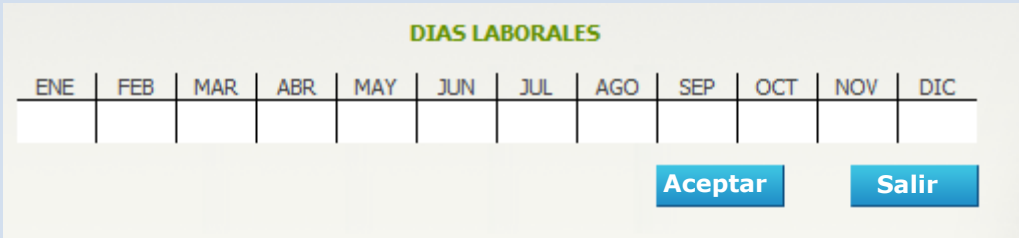
Nombre de Pantalla	Registro de Población Atendida	PACDA-13	
			
Caso de Uso relacionado	CUCDA-16 "Ingresar población atendida" CUCDA-17 "Modificar población atendida"		
Nombre de la clase	regPobAtendidaGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_poblacion	Nombre de la fila=A(50)	Tabla que contiene el detalle de la población atendida.	Solo se permitirá la edición de la columna "Cantidades".
	Cantidades = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	


Nombre de Pantalla	Consulta de Población Atendida	PACDA-14																																	
<table border="1" data-bbox="342 363 1268 926"> <tr><td>Personas atendidas por primera vez en el establecimiento</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>MASCULINO</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 0 a 4 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 5 a 9 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 10 a 19 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 20 a 64 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 65 y más</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>FEMENINO</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 0 a 4 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 5 a 9 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 10 a 19 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 20 a 64 años</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De 65 y más</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>Personas Referidas</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>A otro establecimiento</td><td>XXXX</td></tr> <tr><td>De otro establecimiento</td><td>XXXX</td></tr> </table> <p data-bbox="943 978 1263 1020" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>				Personas atendidas por primera vez en el establecimiento	XXXX	MASCULINO	XXXX	De 0 a 4 años	XXXX	De 5 a 9 años	XXXX	De 10 a 19 años	XXXX	De 20 a 64 años	XXXX	De 65 y más	XXXX	FEMENINO	XXXX	De 0 a 4 años	XXXX	De 5 a 9 años	XXXX	De 10 a 19 años	XXXX	De 20 a 64 años	XXXX	De 65 y más	XXXX	Personas Referidas	XXXX	A otro establecimiento	XXXX	De otro establecimiento	XXXX
Personas atendidas por primera vez en el establecimiento	XXXX																																		
MASCULINO	XXXX																																		
De 0 a 4 años	XXXX																																		
De 5 a 9 años	XXXX																																		
De 10 a 19 años	XXXX																																		
De 20 a 64 años	XXXX																																		
De 65 y más	XXXX																																		
FEMENINO	XXXX																																		
De 0 a 4 años	XXXX																																		
De 5 a 9 años	XXXX																																		
De 10 a 19 años	XXXX																																		
De 20 a 64 años	XXXX																																		
De 65 y más	XXXX																																		
Personas Referidas	XXXX																																		
A otro establecimiento	XXXX																																		
De otro establecimiento	XXXX																																		
Caso de Uso relacionado	CUCDA-18 "Consultar población atendida"																																		
Nombre de la clase	regPobAtendidaGUI																																		
Controles de la Pantalla																																			
Control	Formato	Descripción	Validaciones																																
tbl_conPoblacion	Nombre de la fila=A(50)	Tabla que contiene el detalle de la población atendida.	No se permitirá la edición del contenido del control.																																
	Cantidades = XXXX																																		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario.																																	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.																																	

15.2 Unidad de Planificación


Nombre de Pantalla	Parámetros de registro de atenciones programadas	PAUP-01	
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-01, CUUP-02, CUUP-03, CUUP-04, CUUP-05.		
Nombre de la clase	parAteProgramandasGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
cmb_año	A(30)	Listado de años en los que se pueden registrar las atenciones	No se permitirá la edición del contenido del control.
btn_dias	A(10)	Botón "Días Laborales" sirve para iniciar el registro días laborales	

cmb_centro	A(30)	Listado de los centros de atención del ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_servicio	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_area	A(30)	Listado de las áreas que tiene el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_progra	A(30)	Listado de los programas o especialidades que brinda el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
btn_registrar	A(10)	Botón "Registrar" sirve para iniciar el registro de datos	
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	
btn_consultar	A(10)	Botón "Consultar" sirve para iniciar la consulta de datos	
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario	

Nombre de Pantalla	Registro de Días Laborales	PAUP-02	
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-01, CUUP-02		
Nombre de la clase	regDiaLaboralesGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_dias	Nombre de la columna=A(5)	Tabla que contiene el detalle de los días laborales.	Solo se permitirá la edición de la segunda fila.
	Cantidades = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Registro de atenciones programadas	PAUP-03	
 <p>The screenshot shows a web form with the following fields and tables:</p> <ul style="list-style-type: none"> SERVICIO: XXXXXXXX ÁREA: XXXXXXXX PROGRAMA O ESPECIALIDAD: XXXXXXXX NOMBRE DEL MÉDICO1: XXXXXXXX Table for Doctor 1: Columns ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC. NOMBRE DEL MÉDICO2: XXXXXXXX Table for Doctor 2: Columns ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC. Buttons: Aceptar, Salir 			
Caso de Uso relacionado	CUUP-03, CUUP-04		
Nombre de la clase	regAteProgramadasGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
tbl_atenciones	Nombre de la columna=A(5)	Tabla que contiene el detalle de las atenciones programadas.	Solo se permitirá la edición de la segunda fila.
	Cantidades = XXXX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Consulta de atenciones programadas	PAUP-04																																																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p>SERVICIO: XXXXXXXX ÁREA: XXXXXXXX PROGRAMA O ESPECIALIDAD: XXXXXXXX</p> <p>NOMBRE DEL MÉDICO1: XXXXXXXX</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGO</td><td>SEP</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>NOMBRE DEL MÉDICO2: XXXXXXXX</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGO</td><td>SEP</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC													ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																								
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																								
Caso de Uso relacionado	CUUP-05																																																		
Nombre de la clase	conAteProgramadasGUI																																																		
Controles de la Pantalla																																																			
Control	Formato	Descripción	Validaciones																																																
tbl_atenciones	Nombre de la columna=A(5)	Tabla que contiene el detalle de las atenciones programadas.	No se permitirá la edición del contenido del control.																																																
	Cantidades = XXXX																																																		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario.																																																	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.																																																	

Nombre de Pantalla	Parámetros para registro de cargas de trabajo	PAUP-05	
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-06, CUUP-07, CUUP-08		
Nombre de la clase	parCarTrabajoGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
cmb_centro	A(30)	Listado de los centros de atención del ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_servicio	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_area	A(30)	Listado de las áreas que tiene el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_progra	A(30)	Listado de los programas o especialidades que brinda el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.

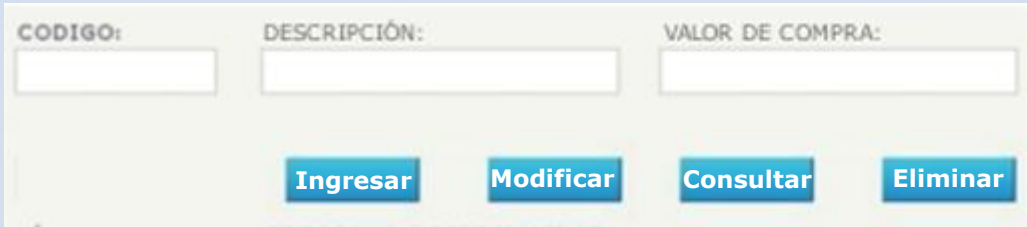
btn_registrar	A(10)	Botón "Registrar" sirve para iniciar el registro de datos	
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	
btn_consultar	A(10)	Botón "Consultar" sirve para iniciar la consulta de datos	
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario	

Nombre de Pantalla	Registro de cargas de trabajo	PAUP-06																																														
<div style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">CARGAS DE TRABAJO</div> <p style="color: green; font-weight: bold;">CENTRO DE ATENCIÓN: XXXXXXXX SERVICIO: XXXXXXXX ÁREA: XXXXXXXX NOMBRE DEL RECURSO HUMANO: XXXXXXXX</p> <p> PROG/ESP 1 <input type="text"/> HOR/UNID <input type="text"/> PROG/ESP 2 <input type="text"/> HOR/UNID <input type="text"/> PROG/ESP 3 <input type="text"/> HOR/UNID <input type="text"/> </p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">AJUSTES</td> <td style="width: 20%;">Otras Actividades</td> <td style="width: 10%;">Hor/Min</td> <td style="width: 20%;">Otras Actividades</td> <td style="width: 10%;">Hor/Min</td> <td style="width: 20%;">Otras Actividades</td> <td style="width: 10%;">Hor/Min</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEMANA</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MES</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">AJUSTES</td> <td style="width: 20%;">Otras Actividades</td> <td style="width: 10%;">MES/DIAS</td> <td style="width: 20%;">MES/DIAS</td> <td style="width: 10%;">MES/DIAS</td> <td style="width: 20%;">MES/DIAS</td> </tr> <tr> <td>AÑO</td> <td><input type="text"/></td> <td>ENE</td> <td>ENE</td> <td>ENE</td> <td>ENE</td> </tr> <tr> <td>AÑO</td> <td><input type="text"/></td> <td>ENE</td> <td>ENE</td> <td>ENE</td> <td>ENE</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>			AJUSTES	Otras Actividades	Hor/Min	Otras Actividades	Hor/Min	Otras Actividades	Hor/Min	DIA	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		SEMANA	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		MES	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		AJUSTES	Otras Actividades	MES/DIAS	MES/DIAS	MES/DIAS	MES/DIAS	AÑO	<input type="text"/>	ENE	ENE	ENE	ENE	AÑO	<input type="text"/>	ENE	ENE	ENE	ENE
AJUSTES	Otras Actividades	Hor/Min	Otras Actividades	Hor/Min	Otras Actividades	Hor/Min																																										
DIA	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																											
SEMANA	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																											
MES	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																																											
AJUSTES	Otras Actividades	MES/DIAS	MES/DIAS	MES/DIAS	MES/DIAS																																											
AÑO	<input type="text"/>	ENE	ENE	ENE	ENE																																											
AÑO	<input type="text"/>	ENE	ENE	ENE	ENE																																											
Caso de Uso relacionado	CUUP-06, CUUP-07																																															
Nombre de la clase	regCarTrabajoGUI																																															
Controles de la Pantalla																																																
Control	Formato	Descripción	Validaciones																																													
tbl_programas	PROG/ESP 1=A(50)	Tabla que contiene el detalle de Los programas o especialidades asignados a los empleados.																																														
	PROG/ESP 2=A(50)																																															
	PROG/ESP 3=A(50)																																															
	HOR/UNID=A(50)																																															
	HOR/UNID=A(50)																																															
	HOR/UNID=A(50)																																															

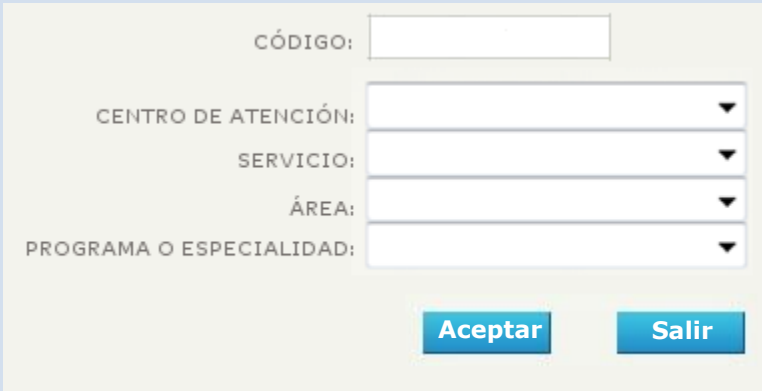
tbl_ajustes1	Otras Actividades=A(30)	Tabla que contiene el detalle de los ajustes aplicados a las cargas de trabajo	
	Hor/Min=XX:XX		
tbl_ajustes2	Otras Actividades=A(30)	Tabla que contiene el detalle de los ajustes aplicados a las cargas de trabajo mensuales	
	Mes=XXX		
	Dia=XX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Consulta de cargas de trabajo	PAUP-07																																																																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>CODIGO: XX XXXX</td> <td>HORAS: XXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CENTRO: XX</td> <td colspan="2">SALARIO: XXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SERVICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td colspan="2">AREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>PROG/ESP1: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td colspan="3">HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>PROG/ESP2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td colspan="3">HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>PROG/ESP3: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td colspan="3">HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>AJUSTE</td> <td>Otras Actividades</td> <td>Hor/min</td> <td>Otras Actividades</td> <td>Hor/min</td> <td>Otras Actividades</td> <td>Hor/min</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>SEMANA</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>MES</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>AJUSTES</td> <td>Otras Actividades</td> <td>MES/DIA</td> <td>MES/DIA</td> <td>MES/DIA</td> <td>MES/DIA</td> <td>MES/DIA</td> </tr> <tr> <td>ANO</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>ANO</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Aceptar Cancelar </div> </div>			NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		CODIGO: XX XXXX	HORAS: XXXX	CENTRO: XX		SALARIO: XXXX		SERVICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		AREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		PROG/ESP1: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			PROG/ESP2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			PROG/ESP3: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			AJUSTE	Otras Actividades	Hor/min	Otras Actividades	Hor/min	Otras Actividades	Hor/min	DIA	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	SEMANA	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	MES	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	AJUSTES	Otras Actividades	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA	ANO	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	ANO	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X
NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		CODIGO: XX XXXX	HORAS: XXXX																																																																								
CENTRO: XX		SALARIO: XXXX																																																																									
SERVICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		AREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																																									
PROG/ESP1: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																																										
PROG/ESP2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																																										
PROG/ESP3: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																																																										
AJUSTE	Otras Actividades	Hor/min	Otras Actividades	Hor/min	Otras Actividades	Hor/min																																																																					
DIA	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX																																																																					
SEMANA	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX																																																																					
MES	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX																																																																					
AJUSTES	Otras Actividades	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA																																																																					
ANO	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X																																																																					
ANO	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X																																																																					
Caso de Uso relacionado	CUUP-08																																																																										
Nombre de la clase	conCarTrabajoGUI																																																																										
Controles de la Pantalla																																																																											
Control	Formato	Descripción	Validaciones																																																																								
tbl_programas	PROG/ESP 1=A(50)	Tabla que contiene el detalle de Los programas o especialidades asignados a los empleados.	No se permitirá la edición del contenido del control.																																																																								
	PROG/ESP 2=A(50)																																																																										
	PROG/ESP 3=A(50)																																																																										
	HOR/UNID=A(50)																																																																										
	HOR/UNID=A(50)																																																																										
tbl_ajustes1	Otras Actividades=A(30)	Tabla que contiene el detalle de los ajustes aplicados a las cargas de	No se permitirá la edición del contenido del control.																																																																								

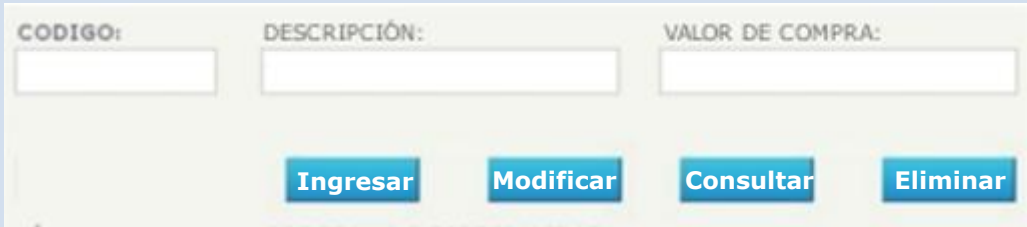
	Hor/Min=XX:XX	trabajo	
tbl_ajustes2	Otras Actividades=A(30)	Tabla que contiene el detalle de los ajustes aplicados a las cargas de trabajo mensuales	No se permitirá la edición del contenido del control.
	Mes=XXX		
	Dia=XX		
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para cerrar el formulario.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Registro de Equipos		PAUP-08
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-09		
Nombre de la clase	regEquGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_codigo	A(15)	Cuadro de texto donde se digitará el código del equipo	
txt_descripcion	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará la descripción del equipo	
txt_valor	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el valor de compra del equipo	
btn_ingresar	A(10)	Botón "Ingresar" sirve para iniciar el registro de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_consultar	A(10)	Botón "Consultar" sirve para iniciar la consulta de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.

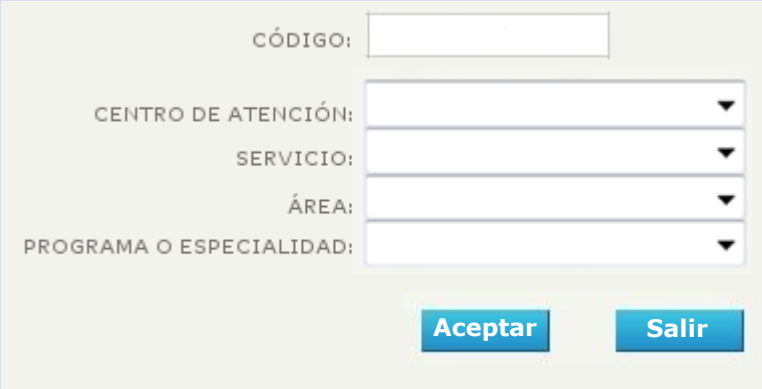
btn_eliminar	A(10)	Botón "Eliminar" sirve para eliminar datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
--------------	-------	--	---

Nombre de Pantalla	Asignación de equipos		PAUP-09
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-10		
Nombre de la clase	asiEquGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_codigo	A(15)	Cuadro de texto donde se digitará el código del equipo	
cmb_centro	A(30)	Listado de los centros de atención del ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_servicio	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_area	A(30)	Listado de las áreas que tiene el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_progra	A(30)	Listado de los programas o especialidades que brinda el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.

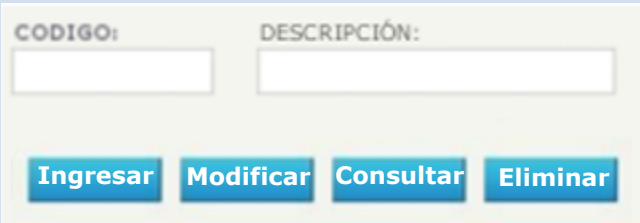
btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para realizar la asignación.	
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Registro de insumos		PAUP-10
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-11		
Nombre de la clase	regInsGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_codigo	A(15)	Cuadro de texto donde se digitará el código del insumo	
txt_descripcion	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará la descripción del insumo	
txt_valor	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el valor de compra del insumo	
btn_ingresar	A(10)	Botón "Ingresar" sirve para iniciar el registro de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_consultar	A(10)	Botón "Consultar" sirve para iniciar la consulta de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.

btn_eliminar	A(10)	Botón "Eliminar" sirve para eliminar datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
--------------	-------	--	---

Nombre de Pantalla	Asignación de insumos		PAUP-11
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-12		
Nombre de la clase	asiInsGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_codigo	A(15)	Cuadro de texto donde se digitará el código del insumo.	
cmb_centro	A(30)	Listado de los centros de atención del ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_servicio	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_area	A(30)	Listado de las áreas que tiene el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_progra	A(30)	Listado de los programas o especialidades que brinda el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.


btn_aceptar	A(10)	Botón "Aceptar" sirve para realizar la asignación.	
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Registro de servicios generales	PAUP-12	
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-13		
Nombre de la clase	regSerGeneralesGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_codigo	A(15)	Cuadro de texto donde se digitará el código del servicio	
txt_descripcion	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará la descripción del servicio	
btn_ingresar	A(10)	Botón "Ingresar" sirve para iniciar el registro de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_consultar	A(10)	Botón "Consulta" sirve para iniciar la consulta de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_eliminar	A(10)	Botón "Eliminar" sirve para eliminar datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.

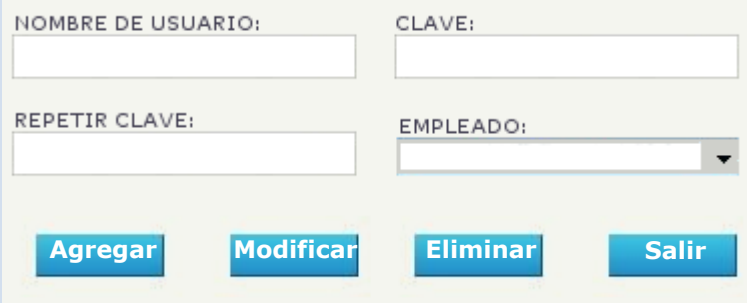
Nombre de Pantalla	Consultar datos al día	PAUP-13	
			
Caso de Uso relacionado	CUUP-19		
Nombre de la clase	conDatDiaGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
chk_todos		Selecciona la opción de ver el reporte de todos los centros	
cmb_centro	A(30)	Listado de los centros de atención del ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
chk_cal		Selecciona la opción para ver el reporte de este	

		centro.	
chk_asilo		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	
chk_audicion		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	
chk_ciegos		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	
chk_externa		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	
chk_crio		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	
chk_crior		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	
chk_crina		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	
chk_rehabilitacion		Selecciona la opción para ver el reporte de este centro.	

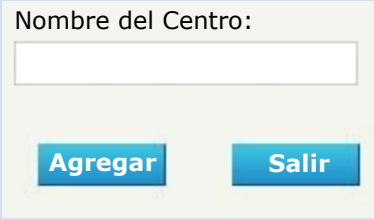
15.3 Pantallas de Mantenimiento

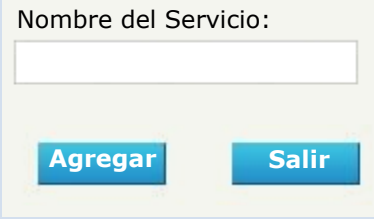
Nombre de Pantalla	Administración del Recurso Humano	PAMA-01	
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-01, CUMTO-02, CUMTO-03		
Nombre de la clase	admRechHumanoGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_codigo	A(15)	Cuadro de texto donde se digitará el código del empleado	
txt_nombres	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará los nombres del empleado	
txt_apellidos	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará los apellidos del empleado	
cmb_clasificacion	A(15)	Listado de la clasificación de los empleados de ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_centro	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.

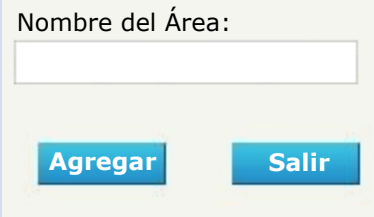
cmb_servicio	A(30)	Listado de los servicios que presta el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_area	A(30)	Listado de las áreas que tiene el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
cmb_progra	A(30)	Listado de los programas o especialidades que brinda el ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
txt_jornada	A(30)	Cuadro de texto donde se digita la cantidad de horas de la jornada del empleado	Solo se permitirá el ingreso de caracteres numéricos
txt_salario	A(15)	Cuadro de texto donde se digita el salario del empleado	Solo se permitirá el ingreso de caracteres numéricos
chk_activo		Selecciona el estado del empleado	
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para iniciar el registro de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_eliminar	A(10)	Botón "Eliminar" sirve para eliminar datos	Si el código está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario	


Nombre de Pantalla	Administración de Usuarios		PAMA-02
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-04, CUMTO-05, CUMTO-06		
Nombre de la clase	admDeUsuariosGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_usuario	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el nombre de usuario del empleado	
txt_clave	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará la clave de usuario del empleado	
txt_repite	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará nuevamente la clave de usuario del empleado	
cmb_empleado	A(15)	Listado de los empleados de ISRI	No se permitirá la edición del contenido del control.
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para iniciar el registro de datos	Si un campo está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.


btn_modificar	A(10)	Botón "Modificar" sirve para iniciar la modificación de datos	Si un campo está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_eliminar	A(10)	Botón "Eliminar" sirve para eliminar datos	Si un campo está vacío, el sistema devuelve un mensaje de error.
btn_salir	A(10)	Botón "Salir" sirve para cerrar el formulario	

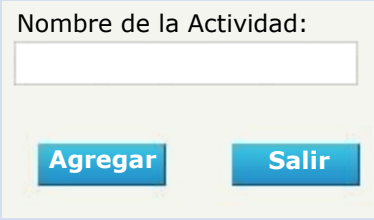
Nombre de Pantalla	Agregar Centros de Atención	PAMA-03	
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-07		
Nombre de la clase	agrCenAtencion		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_nombre	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el nombre del centro de atención.	
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Agregar Servicios	PAMA-04	
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-08		
Nombre de la clase	agrSerGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_nombre	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el nombre del servicio.	
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Agregar Áreas	PAMA-05	
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-09		
Nombre de la clase	agrAreasGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_nombre	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el nombre del área.	
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Agregar Programas o Especialidades	PAMA-06	
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-10		
Nombre de la clase	agrProEspecialidadesGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_nombre	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el nombre del programa o especialidad.	
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Administrar Unidades de Medida	PAMA-07	
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-11, CUMTO-12		
Nombre de la clase	AdmUniMedidaGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_nombre	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el nombre de la unidad de medida.	
txt_tiempo	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el tiempo asignado a la unidad de medida.	
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

Nombre de Pantalla	Agregar Actividades Adicionales	PAMA-08	
			
Caso de Uso relacionado	CUMTO-13		
Nombre de la clase	agrActAdicionalesGUI		
Controles de la Pantalla			
Control	Formato	Descripción	Validaciones
txt_nombre	A(30)	Cuadro de texto donde se digitará el nombre de la actividad adicional.	
btn_agregar	A(10)	Botón "Agregar" sirve para ingresar las cantidades digitadas.	
btn_cancelar	A(10)	Botón "Cancelar" sirve para cerrar el formulario.	

16. DISEÑO DE REPORTE

Los reportes que han sido diseñados para que el Sistema de Información Estadístico para la Mejora de Procesos de Atención a Pacientes del ISRI los muestre a los usuarios se presentan a continuación.

16.1 Reportes de Atenciones Brindadas

Nombre	Atenciones Anuales Programadas	RPAB-01
Propósito	Presentar las metas establecidas a inicio del año por el personal del ISRI.	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Eventual (Dos o tres veces al año).	
Orientación	Horizontal	
Cantidad de páginas	5	
Nota		

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
ATENCIONES ANUALES PROGRAMADAS
AÑO: XXXX

CENTRO DE ATENCION: XX

SERVICIO: XX

AREA: XX

PROG/ESP: XX

NOMBRE	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	TOTAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

PROG/ESP: XX

NOMBRE	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	TOTAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

AREA: XX

PROG/ESP: XX

NOMBRE	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Nombre	Informe Estadístico de Actividades	RPAB-02
Propósito	Presentar en un periodo de tiempo seleccionado, la cantidad de actividades realizadas en los centros de atención, así como los costos que se han incurrido.	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Mensual	
Orientación	Horizontal	
Cantidad de páginas	2	
Nota		

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
ATENCIONES BRINDADAS
INFORME ESTADÍSTICO DE ACTIVIDADES**

DESDE: XXXXXXXXXXXX DE XXXX HASTA: XXXXXXXXXXXX DE XXXX

CENTRO DE ATENCION: XXX

SERVICIO	AREA	PROG/ESP	META PROGRAMADA	REALIZADO	% REALIZADO	% NO REALIZADO	COSTO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX

CENTRO DE ATENCION: XXX

SERVICIO	AREA	PROG/ESP	META PROGRAMADA	REALIZADO	% REALIZADO	% NO REALIZADO	COSTO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXXX

16.2 Reportes de Utilización de Recursos

Nombre	Cargas de Trabajo	RPUR-01
Propósito	Presentar la carga de trabajo asignada al personal de ISRI	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Eventual (Dos o tres veces al año).	
Orientación	Vertical	
Cantidad de páginas	1	
Nota		

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS CARGAS DE TRABAJO

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		CODIGO: XX XXXX		HORAS: XXXX		
CENTRO: XX				SALARIO: XXXX		
SERVICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			AREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
PROG/ESP1: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
PROG/ESP2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
PROG/ESP3: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		HOR/UNID: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
AJUSTE	Otras Actividades	Hor/min	Otras Actividades	Hor/min	Otras Actividades	Hor/min
DIA	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX
SEMANA	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX
MES	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX
AJUSTES	Otras Actividades	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA	MES/DIA
ANO	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X
ANO	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X

Nombre	Utilización de Recurso Humano	RPUR-02
Propósito	Presentar en un periodo de tiempo seleccionado, la utilización del recurso humano, así como el costo en que se ha incurrido.	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Eventual (Dos o tres veces al año).	
Orientación	Vertical	
Cantidad de páginas	1	
Nota		

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
UTILIZACIÓN DE RECURSO HUMANO**

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CODIGO: XX XXXX	HORAS: XXXX	
CENTRO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		SALARIO: XXXX	
SERVICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
ACTIVIDAD	ATEN/EQUIV	PORCENTAJE	COSTO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
TOTAL	XXXXXX	XXX	XXXXXX

16.3 Reportes Estadísticos

Nombre	Reporte de Altas y Egresos	RPES-01
Propósito	Presentar en un periodo de tiempo seleccionado, la cantidad de altas y egresos realizadas en los centros de atención.	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Mensual	
Orientación	Vertical	
Cantidad de páginas	1	

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
ALTAS Y EGRESOS**

DESDE: XXXXXXXXXXXX DE XXXX **HASTA:** XXXXXXXXXXXX DE XXXX

CENTRO DE ATENCION: XXX

ALTAS	XXXX
Sin Discapacidad	XXXX
Con Dificultad en la Ejecución	XXXX
Con Ejecución Ayudada	XXXX
Con ejecución Asistida	XXXX
EGRESOS POR INASISTENCIA	XXXX

Nombre	Reporte de Hospitalización	RPES-02
Propósito	Presentar en un periodo de tiempo seleccionado, la cantidad de hospitalizaciones realizadas en los centros de atención.	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Mensual	
Orientación	Vertical	
Cantidad de páginas	1	
Nota		

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
HOSPITALIZACIÓN**

DESDE: XXXXXXXXXXXX DE XXXX HASTA: XXXXXXXXXXXX DE XXXX

CENTRO DE ATENCION: XX

HOSPITALIZACIÓN	
Ingresos	XXXX
Egresos	XXXX
Dotación	XXXX
Camas Disponibles	XXXX
INTERNAMIENTO	
Ingresos	XXXX
Egresos	XXXX
Dotación	XXXX
Camas Disponibles	XXXX

Nombre	Utilización de Recurso Humano	RPES-03
Propósito	Presentar en un periodo de tiempo seleccionado, la cantidad de población atendida en los centros de atención.	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Mensual	
Orientación	Vertical	
Cantidad de páginas	1	
Nota		

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
POBLACION ATENDIDA**

DESDE: XXXXXXXXXXXX DE XXXX **HASTA:** XXXXXXXXXXXX DE XXXX

CENTRO DE ATENCION: XXX

Personas atendidas por primera vez en el establecimiento	XXXX
MASCULINO	XXXX
De 0 a 4 años	XXXX
De 5 a 9 años	XXXX
De 10 a 19 años	XXXX
De 20 a 64 años	XXXX
De 65 y más	XXXX
FEMENINO	XXXX
De 0 a 4 años	XXXX
De 5 a 9 años	XXXX
De 10 a 19 años	XXXX
De 20 a 64 años	XXXX
De 65 y más	XXXX
Personas Referidas	XXXX
A otro establecimiento	XXXX
De otro establecimiento	XXXX

16.4 Reportes de Mantenimiento

Nombre	Unidades de Medida	RPMT-01
Propósito	Presentar las unidades de medida relacionados a los programas o especialidades que brinda el ISRI	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Eventual (Dos o tres veces al año).	
Orientación	Vertical	
Cantidad de páginas	1	
Nota		

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS UNIDADES DE MEDIDA

CENTRO DE ATENCION: X|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SERVICIO	AREA	PROG/ESP	UNIDAD DE MEDIDA	HORA
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
RENDIMIENTO POR CENTRO DE ATENCIÓN**

DESDE: XXXXXXXXXXXX DE XXXX HASTA: XXXXXXXXXXXX DE XXXX

CENTRO DE ATENCION: XX

SERVICIO	AREA	PROG/ESP	PROG/AÑO	PROG/FECH	REALIZADO	%FECHA	%ANUAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX

Nombre	Rendimiento por área	RPRD-02
Propósito	Presentar el rendimiento mensual por áreas	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Mensual	
Orientación	Horizontal	
Cantidad de páginas	1	
Nota		

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
RENDIMIENTO POR ÁREA**

DESDE: XXXXXXXXXXXX DE XXXX HASTA: XXXXXXXXXXXX DE XXXX

CENTRO DE ATENCION: XX

SERVICIO: XX

AREA: XX

PROG/ESP	PROG/AÑO	PROG/FECH	REALIZADO	%FECHA	%ANUAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX

Nombre	Rendimiento del Recurso Humano	RPRD-03
Propósito	Presentar el rendimiento individual de los empleados del ISRI.	
Usuarios del reporte	Jefe de Unidad de Planificación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención	
Frecuencia de generación	Mensual	
Orientación	Horizontal	
Cantidad de páginas	1	
Nota		

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
UTILIZACIÓN DE RECURSO HUMANO**

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CODIGO: XX XXXX	HORAS: XXXX	
CENTRO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	SALARIO: XXXX	
SERVICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AREA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
ACTIVIDAD	PROGRAMADO	REALIZADO	%
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXX	XXXXX
TOTAL	XXXXXX	XXX	XXXXXX

NOTA: Los siguientes reportes de rendimiento tienen el mismo formato que los reportes anteriores, la diferencia la hacen algunas variaciones en los datos, por lo tanto no se han colocado en el documento. Las variaciones son por ejemplo:

- ✓ **Alto Rendimiento del Recurso Humano:** Despliega únicamente los empleados que tiene un rendimiento mayor al 100% de las metas establecidas a inicio de año. (Utiliza el mismo formato del reporte: Utilización de RRHH).
- ✓ **Comparaciones entre centros de atención:** despliega los datos de dos centros de atención simultáneamente. (Utiliza el mismo formato del reporte: Rendimiento por Centro de Atención).

17. DISEÑO DE CÓDIGOS

Para lograr la identificación de ciertos atributos de las clases, es preciso definir los códigos que servirán para identificar cada uno de los posibles valores que éstos pueden tomar.

Los tipos de códigos considerados para el sistema son: códigos para roles de los empleados, y códigos para estados de empleados.

17.1 Diseño de Códigos de Roles de Empleado

Código	Descripción
101	Jefe de la Unidad de Planificación
102	Jefe de Estadística
201	Director de Centro de Atención
301	Técnico de Estadística

17.2 Diseño de Códigos de Estado de Empleados

Código	Descripción
0	Inactivo
1	Activo

18. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

18.1 Arquitectura de Tres Capas

En la construcción del Sistema se utilizará la "Arquitectura en Tres Capas", esta arquitectura es una de las más usadas en sistemas de información que se están desarrollando en la actualidad.

Para nuestro sistema la forma de trabajo será la siguiente:

Presentación: Resuelve la interfaz, arma las pantallas, es decir, todas las interfaces de usuarios.

Dominio: Donde se encuentran todos los objetos que representan la lógica de nuestro negocio, se encuentran las clases que realizan validaciones en los datos, y contienen operaciones necesarias para los datos que requieran ser importados.

Persistencias: Incluye todas las operaciones conocidas: recuperar sus datos, grabar datos o modificar los existentes, y además se encarga de comunicarse con la base de datos.

Las Figura 12.1 muestra la representación de la arquitectura de la aplicación.

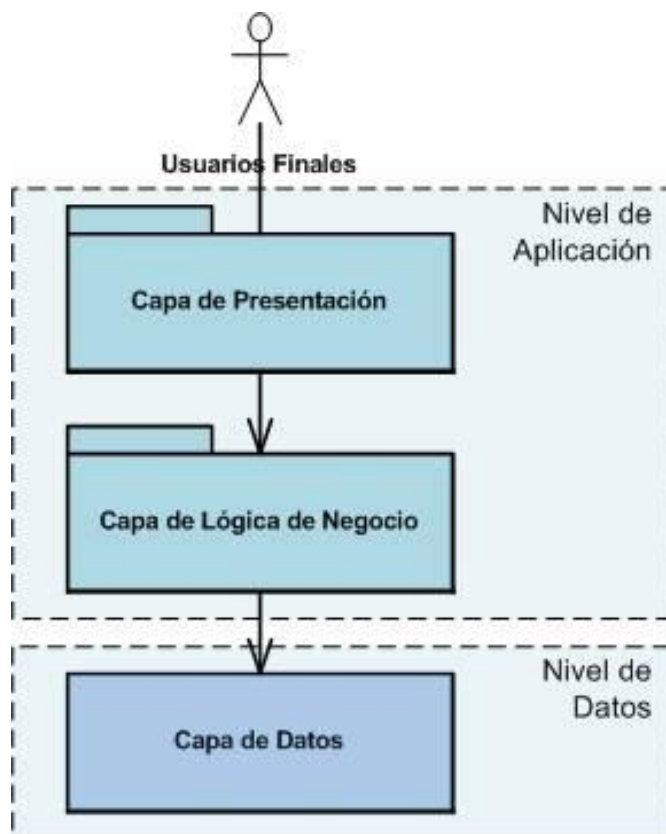
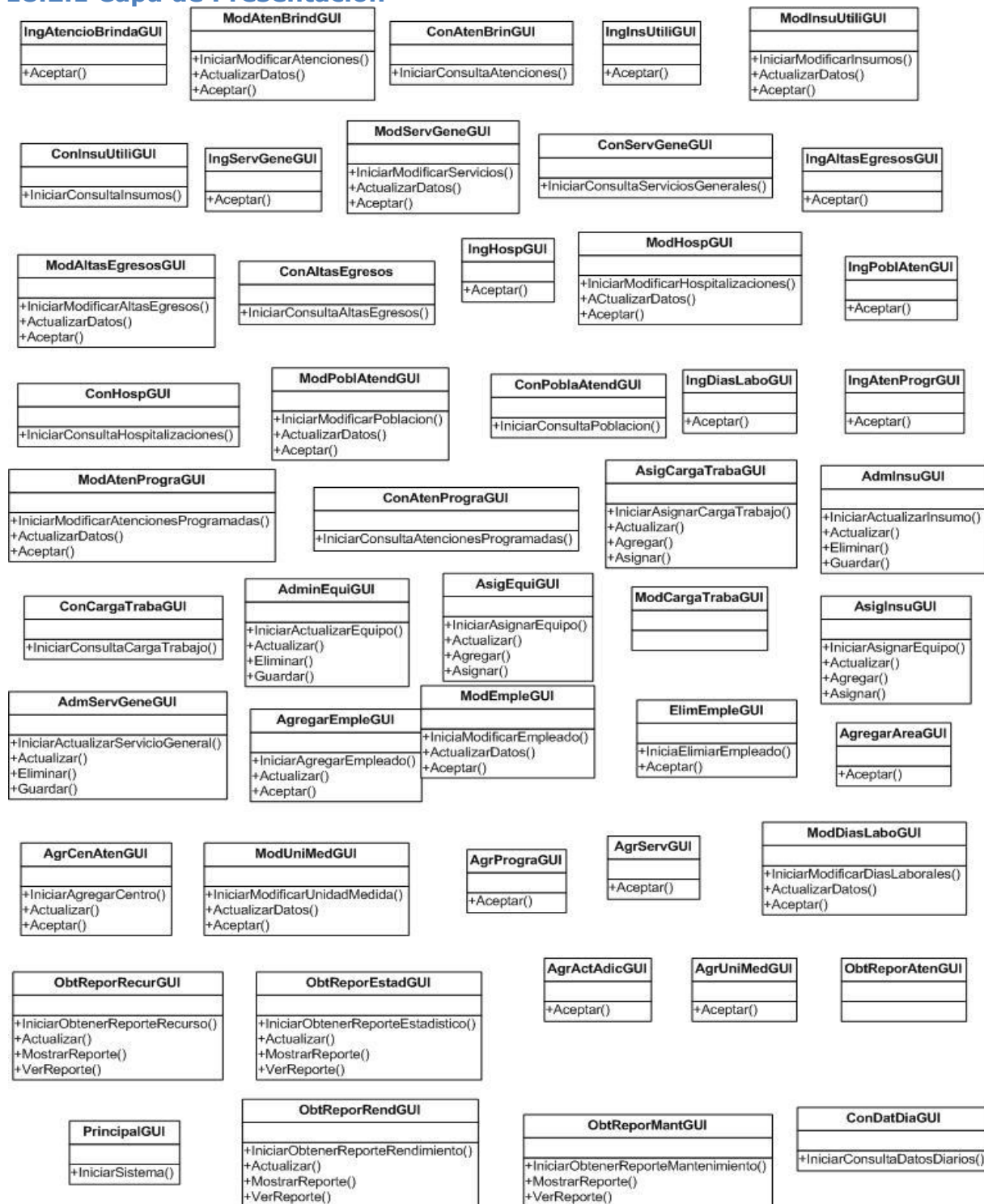


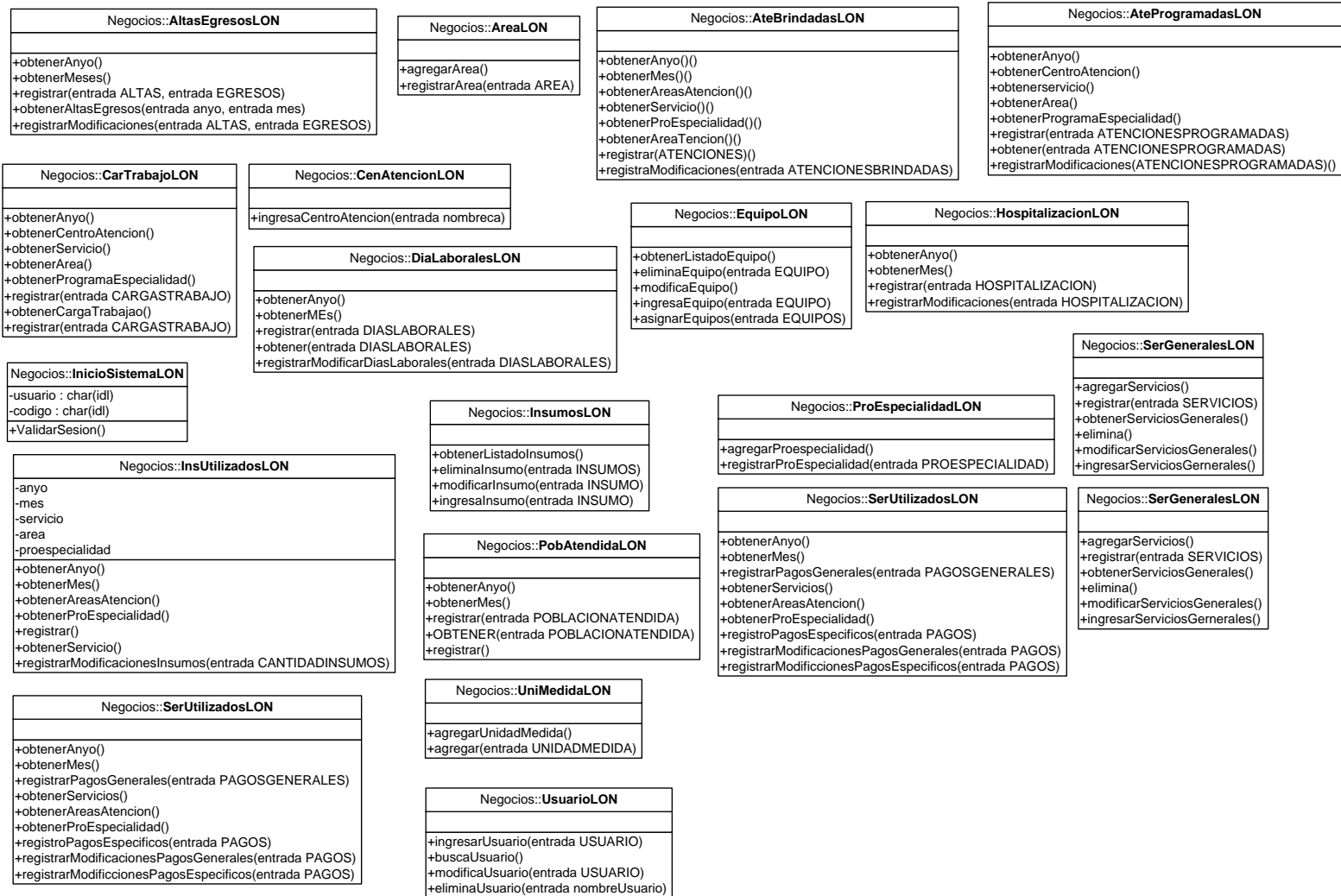
Figura 12.1

18.2 Diagrama de Clases

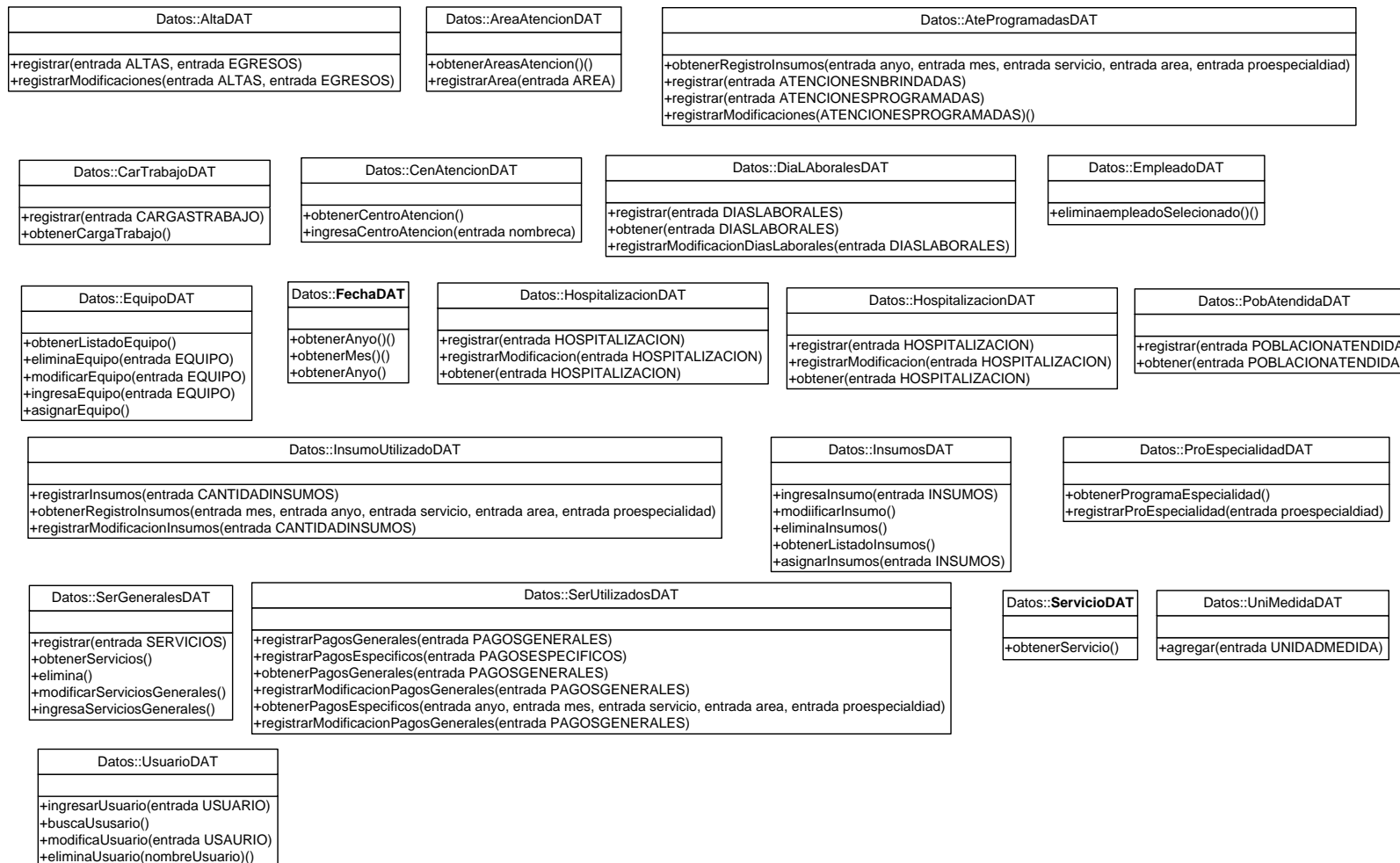
18.2.1 Capa de Presentación



18.2.2 Capa Lógica de Negocio



12.2.3 Capa de Datos



18.3 Componentes Adicionales

18.3.1 Componente de Seguridad

La seguridad del sistema de información se define de acuerdo a las políticas que se establezcan para el buen funcionamiento del sistema y en el que implica involucrar aspectos tales como: autenticación, autorización, confidencialidad, integridad de los datos y controles de acceso.

18.3.1.1 Mecanismo y funcionamiento de arquitectura de seguridad del Sistema

A continuación se describe cada uno de los mecanismos de los cuales hará uso el sistema para lograr un correcto funcionamiento.

Seguridad de la contraseña

Cada vez que el usuario intente entrar al sistema para realizar un registro, una modificación, una consulta, etc., se tendrá que identificar y autenticar mediante una clave de usuario y una contraseña y estos serán validados contra los usuarios registrados en la base de datos del sistema.

Seguridad del sistema operativo

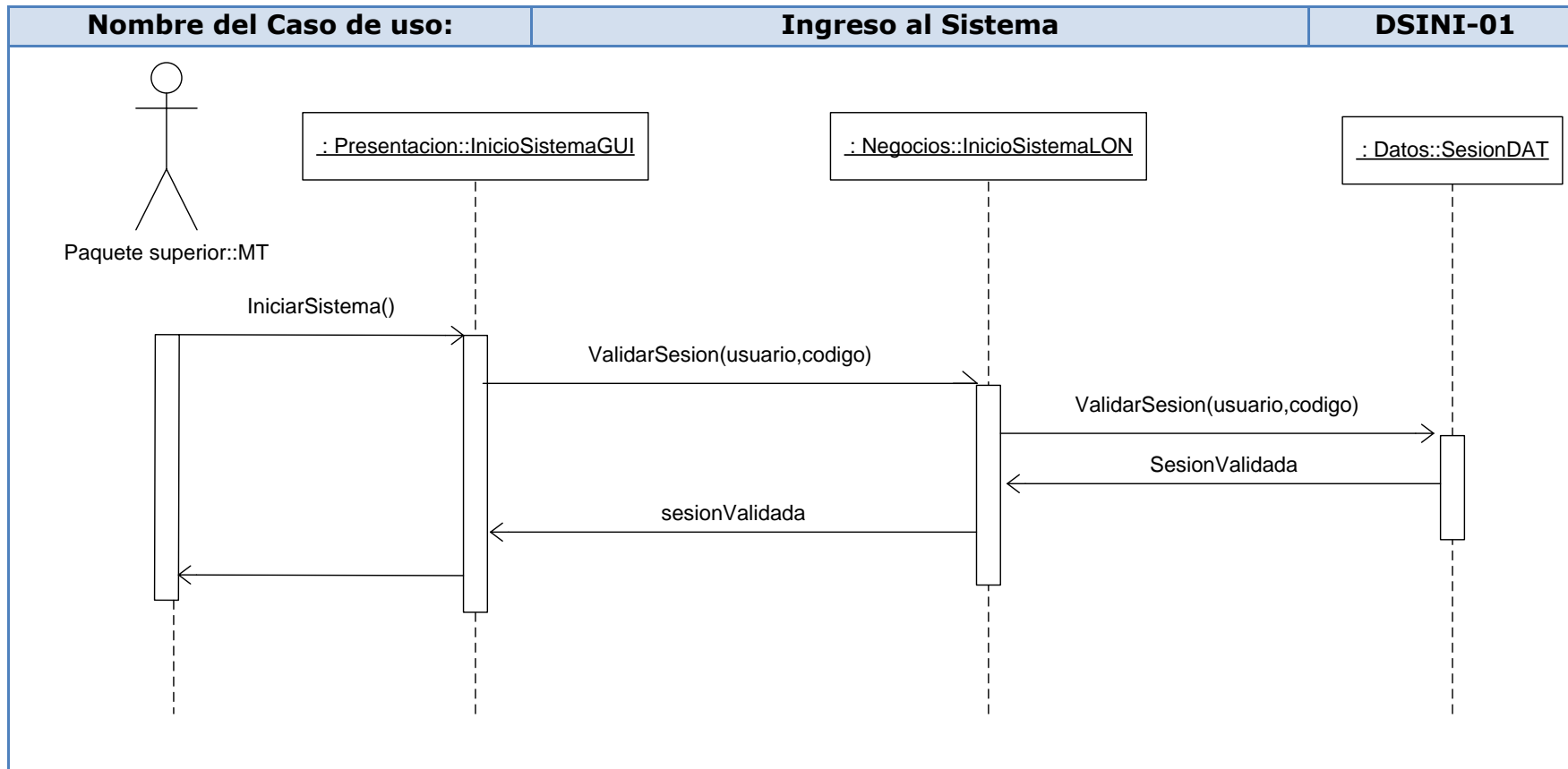
Una vez que se han validado las claves de acceso en el sistema se verificará que el usuario tenga habilitado los atributos para leer, borrar o acceder a ciertos directorios dentro del sistema.

Seguridad de la base de datos

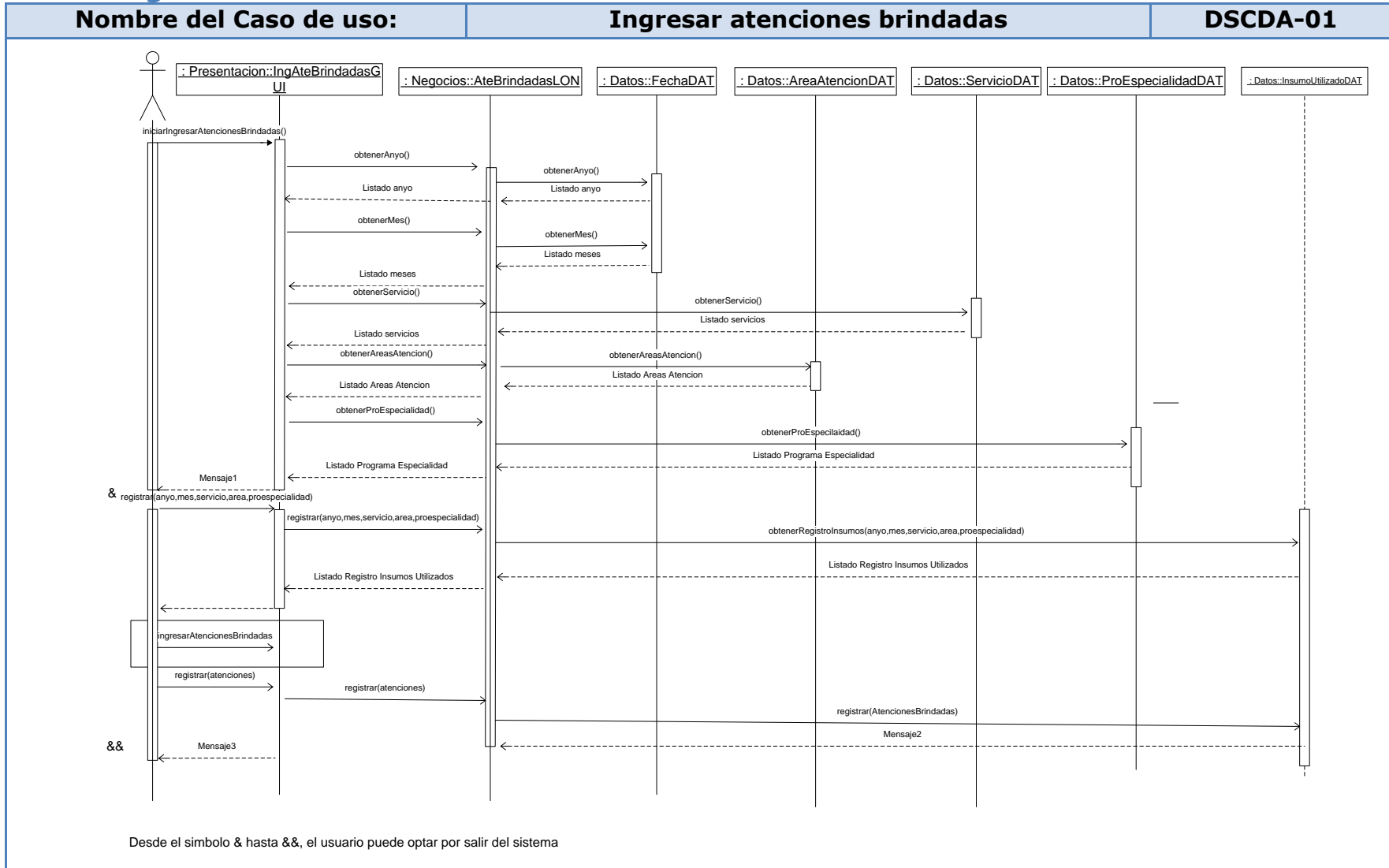
Luego de haber verificado los atributos que el usuario tiene sobre el directorio o sobre los archivos a acceder, se procederá a validar un tipo de usuario de la base de datos, éste dependerá de las peticiones que el usuario requiere, si el usuario hace una petición de escritura o modificación de los datos, se verificará que tenga asignado un tipo de usuario al que se le haya habilitado los privilegios de realizar operaciones de inserción o actualización en la tabla de la base de datos.

Además de lo anterior se tendrá que hacer copias de respaldo por lo menos una vez al mes

19. DIAGRAMAS DE SECUENCIA



19.1 Diagramas de secuencia de Centros de Atención



20. Diseño de Procedimientos Administrativos

20.1 Unidad de Planificación

Inicio de EHPM		PRO-00
Objetivo:	Establecer las condiciones necesarias para el inicio del proceso de atención a pacientes	
Quién	Paso	Qué
Jefe de Estadística	1.	Ingresa los datos generales de los centros de atención.
Jefe de Estadística	2.	Ingresa días laborales. (CUUP-01)
Director Centro de Atención	3.	Envía las atenciones programadas al Jefe de unidad de planificación.
Jefe de Unidad de Planificación	4.	Recibe y envía al Jefe de Estadística las atenciones programadas.
Jefe de Estadística	5.	Introduce las atenciones programadas. (CUUP-03)
Jefe de Estadística	6.	Asigna cargas de trabajo. (CUUP-06)
Jefe de Estadística	7.	Ingresa unidades de medida

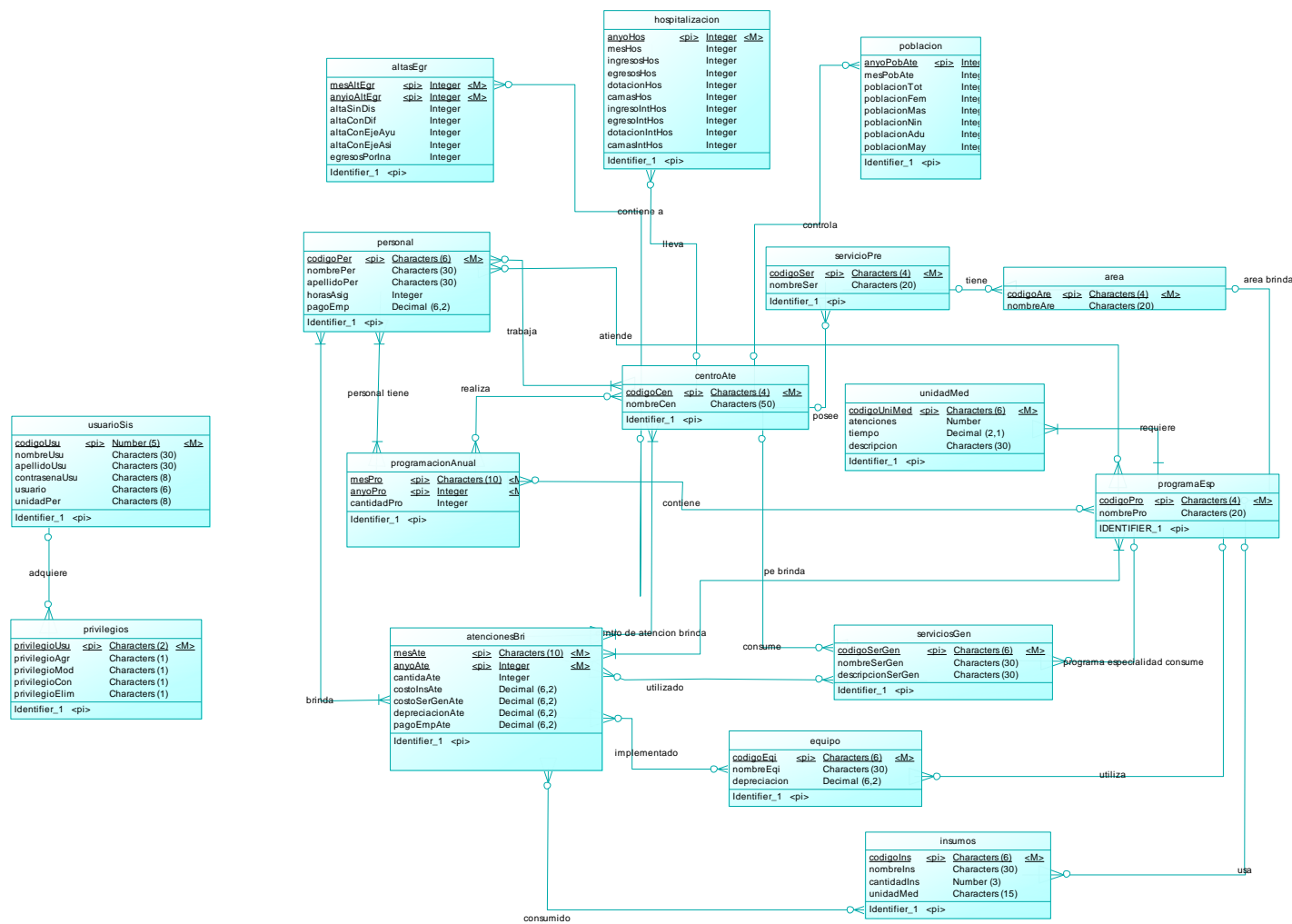
Preparación de EHPM		PRO-01
Objetivo:	Registrar y asignar equipos e insumos a programas y especialidades.	
Quién	Paso	Qué
Jefe de Estadística	1.	Registra los equipos que poseen los centros de atención (CUUP-09)
Jefe de Estadística	2.	Registra los insumos que poseen los centro de atención (CUUP-11)
Jefe de Estadística	3.	Asigna equipos a programas o especialidades (CUUP-10)
Jefe de Estadística	4.	Asigna insumos utilizados en la atención a pacientes en los centros de atención. (CUUP-12)
Jefe de Estadística	5.	Registra los servicios generales que cada centro de atención utiliza. (CUUP-13)

20.2 Centros de Atención

Ejecución en Levantamiento de Información		PRO-02
Objetivo:	Recolectar y registrar la información de los Centros de Atención	
Quién	Paso	Qué
Técnico de Estadística	1.	Recopila los datos de las atenciones brindadas en cada área del centro de atención
Técnico de Estadística	2.	Registra las atenciones brindadas en las áreas de los centros de atención. (CUCDA-01)
Técnico de Estadística	3.	Registra los servicios generales utilizados en los centros de atención. (CUCDA-07)
Técnico de Estadística	4.	Registra las altas y egresos de pacientes en los centros de atención. (CUCDA-10)
Técnico de Estadística	5.	Registra las hospitalizaciones en el centro de atención. (CUCDA-13)
Técnico de Estadística	6.	Registra los insumos utilizados en la atención a pacientes. (CUCDA-04)
Técnico de Estadística	7.	Registra la población atendida en los centros de atención. (CUCDA-16)

21. ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

21.1 Diagrama del Modelo Conceptual de la Base de Datos



22. CONCLUSIONES

- ✓ El diseño del Sistema de Información Estadístico para la Mejora de Procesos de Atención a Pacientes del ISRI satisface los requerimientos definidos en el análisis realizado.
- ✓ El ISRI podrá contar con una herramienta que le apoye en la toma de decisiones a nivel gerencial basada en datos reales, referente a la distribución de recursos, proporcionando así elementos que conlleven al mejoramiento de los procesos de atención a los pacientes.

23. RECOMENDACIONES

- ✓ A la Unidad de Planificación se recomienda mantener el respaldo de los requerimientos aprobados para evitar modificaciones significativas en el diseño.

24. BIBLIOGRAFÍA

FUENTES O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

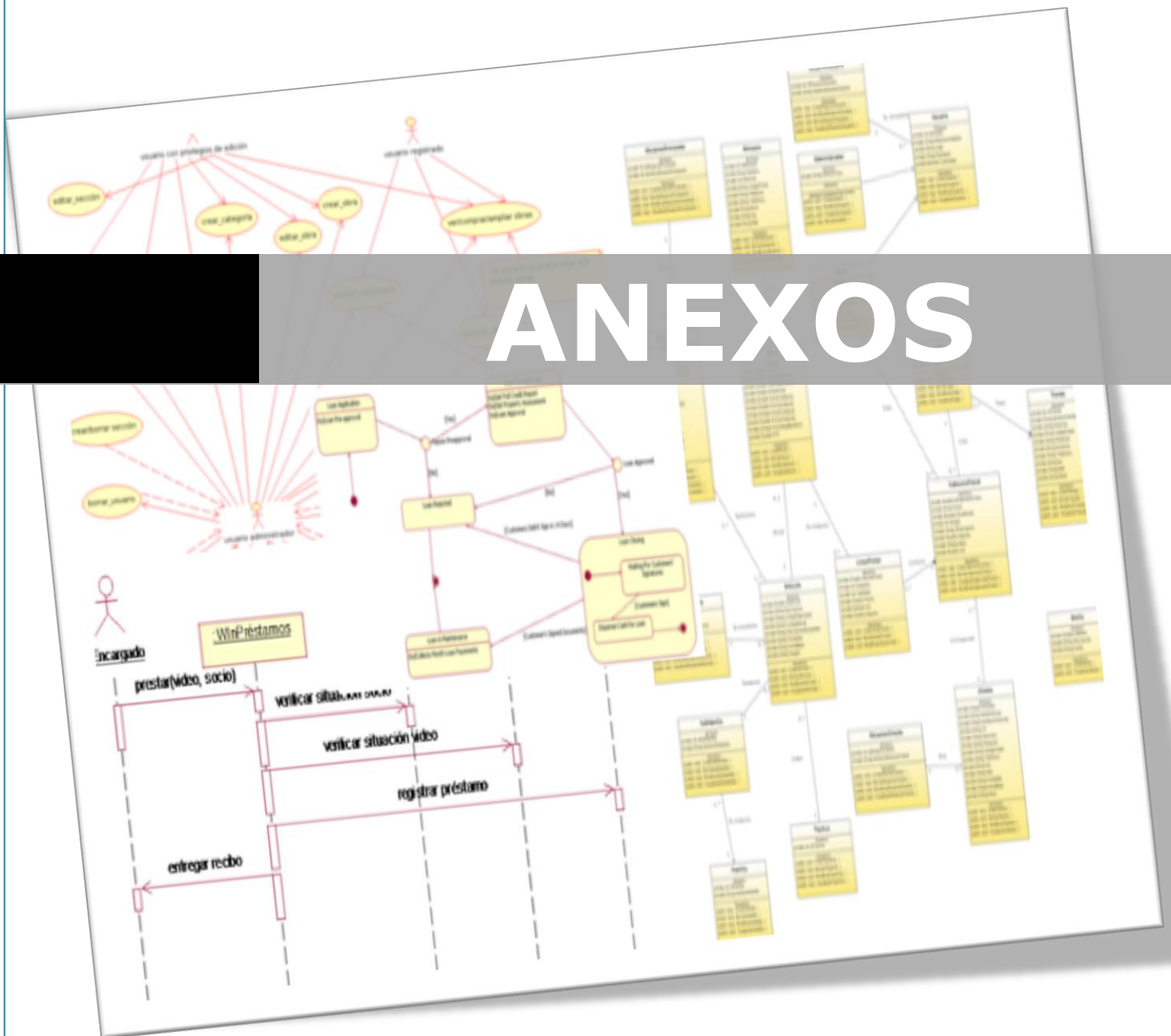
- ✓ **Análisis y Diseño de Sistemas de Información.** Senn, James A. Mc Graw Hill. 2ª Edición. México.
- ✓ **Análisis y Diseño de Sistemas Orientado a Objetos.** Gustavo Marcelo Torossi.
- ✓ **Ingeniería del Software. Un enfoque práctico.** Pressman, Roger S. Adaptado por Darrel Ince. 5ª Edición.
- ✓ **Ingeniería del Software.** Ian Sommerville. Septima Edicion.
- ✓ **Organización de Sistemas Informáticos.** Juan José Jiménez Delgado.

ENLACES WEB

- ✓ <http://www.eumed.net/libros/2007b/299/37.htm>
- ✓ <http://www.slideshare.net/Decimo/arquitectura-3-capas>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO
PARA LA MEJORA DE PROCESOS DE ATENCION
A PACIENTES DEL ISRI

ANEXOS



ANEXO I. Unidades de Producción de los Servicios que se Brindan en los Centros de Atención del ISRI.

El presente anexo trata de mostrar las unidades de medida o producción de los servicios que brinda el ISRI, como base para la creación de un sistema de información, que permita mejorar el desarrollo gerencial y fortalecer la toma de decisiones.

- NOTA: Es necesario destacar que no existe para todos los servicios de rehabilitación que actualmente se ofrecen en el ISRI
- CONSIDERACIONES:

Primero

- La evaluación del desempeño institucional demanda la identificación de la productividad substantiva, esto es la productividad referida a los objetivos primarios de la institución.
- Se ha definido como productiva substantiva institucional lo relacionado con los servicios de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, sensorial, educativa, musical, educación física adaptada e instructoria vocacional. Los servicios médicos y de apoyo, así como los servicios generales como complementarios o subsidiarios.
- En lo relacionado a la productividad del recurso humano, los centros deberán reportar la dotación, composición y distribución del mismo.

Segundo

- La productividad final de los servicios deberá establecerse bajo dos grandes componentes, uno centrado en el recurso humano disponible en cada servicio una segunda relacionada con los usuarios atendidos en dicho servicio. Esto permitirá evaluar el cumplimiento de metas no solo por la cantidad sino por la ocupación de servicios.
- Consideraciones de los centros:
 - Definir el Máximo de usuarios para cada tipo de terapia

- Las atenciones o sesiones proporcionadas por personal adhonoren no deberá ser tomadas en cuenta para el cálculo o seguimiento de metas.
- Deberán considerar para terapia física cuatro grandes áreas: Cubículo, hidroterapia, electroterapia y gimnasio. Las cuales reportaran individualmente sus atenciones, debiendo reportarse como una atención en cada una de ellas independientemente de las modalidades recibidas.

Tercero

○ DEFINICIONES

- Terapia Individual: Es aquella de carácter personal que la profesional brinda en forma directa al usuario por el tiempo establecido para cada atención.
- Terapia Grupal: Por razones prácticas esta se ha subdividido en:
 - Sesión Personalizada: Es aquella que brinda el profesional a más de un usuario en pequeños grupos, durante el tiempo establecido para cada sesión, en la cual cada usuario desarrolla una actividad diferente o se le aplican técnicas diferentes.
 - Sesión Grupal: Es aquella que brinda el profesional a más de un usuario e grupos más amplios, por el tiempo establecido para cada sesión, en la cual los usuarios desarrollan la misma actividad o se les aplican las misma técnica.
- CENTROS DE ATENCION:
 - CAL: Centro del Aparato Locomotor
 - CRIO: Centro de Rehabilitación Integral de Occidente.
 - CRIOR: Centro de Rehabilitación Integral de Oriente
 - CPC: Centro de Parálisis Cerebral
 - CIM: Centro de Invalides Múltiple

- CRC: Centro de Rehabilitación de Ciegos
- CAYL: Centro de Audición y Lenguaje
- CEE: Centro de Educación Especial
- CRP: Centro de Rehabilitación Profesional
- ASILO: Centro de Atención de Ancianos.

○ UNIDADES DE MEDIDA

TERAPIA INDIVIDUAL	UNIDAD DE MEDIDA
Terapia Física	
• Cubículo	2 atenciones por hora
• Hidroterapia	2 atenciones por hora
Terapia Ocupacional	2 atenciones por hora
Terapia de Lenguaje	2 atenciones por hora
Terapia sensorial	2 atenciones por hora
Terapia Educativa	2 atenciones por hora
Educación Física Adaptada	2 atenciones por hora
Instructoria Vocacional	1 atenciones por hora

TERAPIAS GRUPALES	UNIDADES DE MEDIDA			
	SESION PERSONALIZADA		SESION GRUPAL	
	2 Sesiones por hora	1 Sesión por hora	2 Sesiones por hora	1 Sesión por hora
Terapia Física	---	---	---	---
Cubículo	CAL-CRIO-CRIOR	---	---	---
Hidroterapia	CAL-CRIO-CRIOR-PC	---	---	CAL-CRIO-CRIOR
Electroterapia	CAL-CRIO-CRIOR-Pc	---	---	---

Gimnasio	CAL-CRIO-CRIOR	---	CEE	CAL-CRIO-CRIOR-CRC-ASILO
Terapia Ocupacional	CAL-CRIO-CRIOR	---	CEE	CAL-CRIO-CRIOR-CRC-ASILO
Terapia Sensorial	CIM-CRC	CAYL	---	ASILO
Terapia Educativa	CIM-CRIOR	CIM	---	CAYL-CEE-CRC
Terapia Musical	---	CRC	CEE	CPC-ASILO
Educación Física Adaptada	CRIOR	CPC	CEE	CAL-CRIO-CRIOR-CRC-ASILO

TERAPIAS GRUPALES	UNIDADES DE MEDIDA			
	SESION PERSONALIZADA		SESION GRUPAL	
	2 Sesiones por hora	1.5 Sesión por hora	2 Sesiones por hora	1 sesión por hora
Terapia de Lenguaje	CIM	CAYL-CRIO-CRIOR	---	CAYL-CRIO

TERAPIAS GRUPALES	UNIDADES DE MEDIDA			
	SESION PERSONALIZADA		SESION GRUPAL	
	2 Sesiones por hora	1.5 Sesión por hora	2 Sesiones por hora	1 sesión por hora
Instructoria Vocacional	---	---	CRC	CRP

Cuarto

○ RECOMENDACIONES

La evaluación de la productividad institucional ha estado relacionada exclusivamente a la cantidad de atenciones brindadas y su relación con el número de atenciones planificadas. Sin embargo en vista de los desafíos que enfrenta el sistema de salud, el análisis de la capacidad productiva es necesario considerar otros aspectos relacionados con la eficiencia y calidad de los servicios que permitan una evaluación global del desempeño institucional.

1. Es necesario la formulación de algunos indicadores relacionados con la estructura que permitan evaluar la disponibilidad institucional de médicos y personal técnico. También es necesario valorar aspectos de accesibilidad relacionado con tiempos y lista de espera, ambos factores afecta la eficiencia institucional lo cual se logra valorar a través de la oportunidad de un servicio.

En lo referente a indicadores de proceso se sugiere tomar en cuenta aquellos relacionados a la productividad y rendimiento, utilización de servicios, porcentajes de ocupación, promedio de estancia, costos de servicios brindados

2. La elaboración de indicadores deben establecer algunos rangos que reflejen situaciones razonables de eficiencias deseables y alcanzables, que facilite el proceso de evaluación y comparar el desempeño institucional.

ANEXO II. Modelo de Casos de Uso Propuestos.

Casos de Uso Centros de Atención

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar atenciones brindadas	CUCDA-01
Resumen:	El actor registra las atenciones, que han sido brindadas en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<p>9. El actor inicia el registro de las atenciones brindadas.</p> <p>10.El sistema muestra la pantalla para capturar los datos.</p> <p>11.El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos.</p> <p>12.El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se ingresaran los datos</p> <p>13.El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados del Programa o Especialidad seleccionado.</p> <p>14.El actor introduce la cantidad de atenciones brindadas por cada uno de los empleados.</p> <p>15.El actor termina de introducir los datos.</p> <p>16.El sistema registra la información introducida.</p>	
Rutas de Excepción:	<p>b. En cualquier momento el actor cancela la operación.</p> <p>2. El caso de uso termina y el sistema no registra datos.</p> <p>9a. El actor inicia una consulta de las atenciones brindadas.</p> <p>7. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos.</p> <p>8. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos.</p> <p>9. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se consultaran los datos</p> <p>10.El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados y la cantidad de atenciones brindados del Programa o Especialidad seleccionado.</p>	

	<p>11. Se repiten los pasos 2 al 4 si se desea consultar las atenciones brindadas de otros Programas o especialidades.</p> <p>12. El actor termina la consulta de atenciones brindadas.</p> <p>9b. El actor inicia una modificación de las atenciones brindadas.</p> <p>8. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos.</p> <p>9. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos.</p> <p>10. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se modificaran los datos.</p> <p>11. El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados del Programa o Especialidad seleccionado.</p> <p>12. El actor modifica la cantidad de atenciones brindadas por cada uno de los empleados.</p> <p>13. El actor termina de modificar los datos.</p> <p>14. El sistema registra la información introducida.</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de atenciones brindadas en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones brindadas registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar insumos utilizados	CUCDA-02
Resumen:	El actor registra los insumos, que han sido utilizados en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<p>9. El actor inicia el registro de los insumos utilizados.</p> <p>10.El sistema muestra la pantalla para capturar los datos.</p> <p>11.El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos.</p> <p>12.El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se ingresaran los datos</p> <p>13.El sistema muestra un listado con los nombres de los insumos del Programa o Especialidad seleccionado.</p> <p>14.El actor introduce la cantidad utilizada en el mes de cada uno de los insumos.</p> <p>15.El actor termina de introducir los datos.</p> <p>16.El sistema registra la información introducida.</p>	
Rutas de Excepción:	<p>b. En cualquier momento el actor cancela la operación.</p> <p>2. El caso de uso termina y el sistema no registra datos.</p> <p>9a. El actor inicia una consulta de los insumos utilizados.</p> <p>7. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos.</p> <p>8. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos.</p> <p>9. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se consultaran los datos.</p> <p>10.El sistema muestra un listado con los nombres de los insumos del Programa o Especialidad seleccionado y la cantidad utilizada en el mes de uno de los insumos.</p> <p>11.Se repiten los pasos 2 al 4 si se desea consultar los insumos utilizados en otros programas o especialidades.</p> <p>12.El actor termina la consulta de insumos</p>	

	<p>utilizados.</p> <p>9b. El actor inicia una modificación de los insumos utilizados.</p> <p>8. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos.</p> <p>9. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos.</p> <p>10.El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se modificaran los datos</p> <p>11.El sistema muestra un listado con los nombres de los insumos del Programa o Especialidad seleccionado.</p> <p>12.El actor modifica la cantidad utilizada en el mes de cada uno de los insumos.</p> <p>13.El actor termina de modificar los datos.</p> <p>14.El sistema registra la información introducida.</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de insumos utilizados en el mes y el costo total por cada uno de los insumos.
Condiciones Posteriores:	Datos de insumos utilizados registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar servicios generales	CUCDA-03
Resumen:	El actor registra el pago de los servicios generales consumidos en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia el registro de los servicios generales. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos. 4. El actor introduce el valor de los pagos de cada uno de los servicios generales efectuados en el mes. 5. El actor termina de introducir los datos. 6. El sistema registra la información introducida. 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el actor cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 4a. El servicio general a registrar afecta únicamente a un programa o especialidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se registrarán los datos. 2. El actor introduce el valor del pago del servicio general efectuado 7a. El actor inicia una consulta de servicios generales. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos. 3. El actor consulta el valor de los pagos de cada uno de los servicios generales efectuados en el mes. 4. El actor termina la consulta de servicios generales. 7b. El actor inicia una modificación de servicios generales. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos. 3. El actor modifica el valor de los pagos de cada uno de los servicios generales efectuados en el mes. 4. El actor termina de modificar los datos. 5. El sistema registra la información introducida.
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado el valor de los pagos efectuados en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de servicios generales registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar altas y egresos	CUCDA-04
Resumen:	El actor registra las altas y egresos realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia el registro de las altas y egresos. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos. 4. El actor introduce los datos de las altas y egresos. 5. El actor termina de introducir los datos. 6. El sistema registra la información introducida. 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el actor cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 7a. El actor inicia una consulta de altas y egresos <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos. 3. El actor consulta los datos de las altas y egresos. 4. Se repiten los pasos 2 y 3 si se desea consultar mas altas y egresos. 5. El actor termina la consulta de altas y egresos. 7b. El actor inicia una modificación de altas y egresos <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos. 3. El actor modifica los datos de las altas y egresos. 4. El actor termina de modificar los datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	

Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de altas y egresos en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de altas y egresos registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar hospitalizaciones	CUCDA-05
Resumen:	El actor registra las hospitalizaciones realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia el registro de las hospitalizaciones. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos. 4. El actor introduce los datos de las hospitalizaciones. 5. El actor termina de introducir los datos. 6. El sistema registra la información introducida. 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el actor cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 7a. El actor inicia una consulta de hospitalizaciones. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos. 3. El actor consulta los datos de las hospitalizaciones. 4. Se repiten los pasos 2 y 3 si se desea consultar más hospitalizaciones. 5. El actor termina la consulta de hospitalizaciones. 7b. El actor inicia una modificación de hospitalizaciones <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos. 3. El actor modifica los datos de las hospitalizaciones. 4. El actor termina de modificar los datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	

Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de hospitalizaciones en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de hospitalizaciones registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Registrar población atendida	CUCDA-06
Resumen:	El actor registra la población atendida en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia el registro de la población atendida. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El actor selecciona el año y el mes del cual se ingresaran los datos. 4. El actor introduce los datos de la población atendida. 5. El actor termina de introducir los datos. 6. El sistema registra la información introducida. 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el actor cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 7a. El actor inicia una consulta de población atendida. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se consultaran los datos. 3. El actor consulta los datos de la población atendida. 4. Se repiten los pasos 2 y 3 si se desea consultar más población atendida. 5. El actor termina la consulta de población atendida. 7b. El actor inicia una modificación de población atendida. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 2. El actor selecciona el año y el mes del cual se modificaran los datos. 3. El actor modifica los datos de la población atendida. 4. El actor termina de modificar los datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	

Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de población atendida en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de población atendida registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

Nombre del Caso de Uso	<i>Ingresar días laborales</i>	CUUP-01
Resumen	El Jefe de Estadística define los días labores del año en el sistema.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la el ingreso de los días laborales. 2. El sistema muestra una pantalla para capturar datos. 3. El Jefe de Estadística introduce datos de los días laborales. 4. El Jefe de Estadística termina de introducir datos. 5. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Jefe de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 5a. Si los días laborales ya están definidos, el sistema envía un mensaje de error, y los datos no son registrados. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de días laborales registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar días laborales</i>	CUUP-02
Resumen	El Jefe de Estadística selecciona los días laborales y cambia uno o varios de los datos de estos.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la modificación de los datos de los días laborales. 2. El sistema muestra una pantalla con los datos de los días laborales. 3. El Jefe de Estadística modifica datos de los días laborales. 4. El Jefe de Estadística termina de modificar datos. 5. El sistema registra la información modificada. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de días laborales modificados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Ingresar atenciones programadas</i>	CUUP-03
Resumen	El Jefe de Estadística ingresa las atenciones programadas a realizar durante el año, en el sistema.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia el ingreso de las atenciones programadas. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El Jefe de Estadística selecciona el año del cual se ingresaran los datos. 4. El Jefe de Estadística selecciona el Centro, Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se ingresaran los datos 5. El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados del Programa o Especialidad seleccionado. 6. El Jefe de Estadística introduce la cantidad de atenciones programadas por cada uno de los empleados. 7. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 8. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Jefe de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 5a. Si las atenciones programadas ya están definidas, el sistema envía un mensaje, y los datos no son registrados (ya que únicamente se podrán modificar o consultar). 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de atenciones programadas registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar atenciones programadas</i>	CUUP-04
Resumen	El Jefe de Estadística selecciona las atenciones programadas y cambia uno o varios de los datos de estos.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la modificación de los datos de las atenciones programadas. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El Jefe de Estadística selecciona el año del cual se modificaran los datos. 4. El Jefe de Estadística selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se modificaran los datos 5. El sistema muestra un listado con los nombres de los empleados del Programa o Especialidad seleccionado. 6. El Jefe de Estadística modifica las cantidades de atenciones programadas. 7. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 8. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de atenciones programadas modificados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Consultar atenciones programadas</i>	CUUP-05
Resumen	El Jefe de Estadística consulta las atenciones programadas a inicio del año.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la consulta de las atenciones programadas. 2. El sistema muestra la pantalla de captura de datos. 3. El Jefe de Estadística selecciona el año del cual se consultaran los datos. 4. El Jefe de Estadística selecciona el Servicio, Área y el Programa o Especialidad del cual se consultaran los datos 5. El sistema presenta un listado con los nombres de los empleados del Programa o Especialidad seleccionado y la cantidad de atenciones programadas. 6. Se repiten los pasos 4 y 5 si se desea consultar las atenciones programadas de otros Programas o Especialidad. 7. El Jefe de Estadística termina la consulta de atenciones programadas. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	El detalle de las atenciones programadas ha sido presentado.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Asignar cargas de trabajo	CUUP-06
Resumen	El Jefe de Estadística ingresa las cargas de trabajo al personal, en el sistema.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la asignación de los datos de las cargas de trabajo. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El Jefe de Estadística selecciona el Recurso Humano al cual se asignaran las cargas de trabajo. 4. El sistema muestra los Programas o Especialidades, las Unidades de Producción y las Actividades Adicionales que pueden ser asignados al Recurso Humano seleccionado. 5. El Jefe de Estadística asigna las cargas de trabajo al Recurso Humano seleccionado. 6. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 7. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 	
Condiciones previas	Los datos de los empleados (recurso humano) han sido ingresados en el sistema.	
Condiciones posteriores	Datos de las cargas de trabajo han sido registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar cargas de trabajo</i>	CUUP-07
Resumen	El Jefe de Estadística modifica las cargas de trabajo al personal.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la modificación de los datos de las cargas de trabajo. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El Jefe de Estadística selecciona el Recurso Humano al cual se modificaran las cargas de trabajo. 4. El sistema muestra los Programas o Especialidades, las Unidades de Producción y las Actividades Adicionales que han sido asignados al Recurso Humano seleccionado. 5. El Jefe de Estadística modifica las cargas de trabajo al Recurso Humano seleccionado. 6. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de las cargas de trabajo han sido modificados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Consultar cargas de trabajo	CUUP-08
Resumen	El Jefe de Estadística consulta las cargas de trabajo del personal.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la consulta de las cargas de trabajo. 2. El sistema presenta un listado del recurso humano. 3. El Jefe de Estadística selecciona el Recurso Humano al cual se desea consultar las cargas de trabajo. 4. El sistema muestra los Programas o Especialidades, las Unidades de Producción y las Actividades Adicionales que han sido asignados al Recurso Humano seleccionado. 5. Se repiten los pasos del 2 al 4 si se desea consultar las cargas de trabajo de otros empleados. 6. El Jefe de Estadística termina la consulta de cargas de trabajo. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	El detalle de las cargas de trabajo ha sido presentado.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Administrar equipos</i>	CUUP-09
Resumen	El Jefe de Estadística administra los equipos utilizados para brindar atenciones.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la administración de equipos. 2. El sistema muestra la pantalla de administración de equipos (Ingresar, modificar, consultar, eliminar). 3. El Jefe de Estadística selecciona ingresar equipos. 4. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 5. El Jefe de Estadística registra los datos del equipo en el sistema. 6. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 7. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 3a. El Jefe de Estadística Selecciona modificar equipo. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de equipos. 2. El jefe de Estadística selecciona el equipo al cual desea modificarle los datos. 3. El sistema muestra en pantalla los datos del equipo. 4. El Jefe de Estadística modifica datos del equipo. 5. El Jefe de Estadística termina de modificar datos. 6. El sistema registra la información modificada. 3b. El Jefe de Estadística Selecciona consultar equipo. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de equipos. 2. El jefe de Estadística selecciona el equipo que desea consultar. 3. El sistema muestra los datos del equipo seleccionado. 4. El Jefe de Estadística termina la consulta de equipo. 	

	<p>3c. El Jefe de Estadística inicia la eliminación de un equipo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de equipos. 2. El Jefe de Estadística selecciona el equipo que desea eliminar. 3. El sistema muestra una pantalla con los datos del equipo seleccionado. 4. El Jefe de Estadística termina de eliminar el equipo. 5. El sistema elimina los datos del equipo. <p>7a. Si el equipo ya existe, el sistema envía un mensaje de error, y los datos no son registrados.</p>
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Asignar equipos a programas o especialidades</i>	CUUP-10
Resumen	El Jefe de Estadística asigna a utilizar en programas o especialidades, en el sistema.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la asignación de equipos a programas o especialidades. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El Jefe de Estadística selecciona el equipo al cual se asignaran programas o especialidades. 4. El sistema muestra los Programas o Especialidades, que pueden ser asignados al equipo seleccionado. 5. El Jefe de Estadística asigna el equipo al Programa o Especialidad seleccionado. 6. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 7. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 	
Condiciones previas	Los datos de los equipos han sido ingresados en el sistema.	
Condiciones posteriores	Datos de la asignación de equipos han sido registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Administrar insumos</i>	CUUP-11
Resumen	El Jefe de Estadística administra los insumos utilizados para brindar atenciones.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la administración de insumos. 2. El sistema muestra la pantalla de administración de insumos (Ingresar, modificar, consultar, eliminar). 3. El Jefe de Estadística selecciona ingresar insumos. 4. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 5. El Jefe de Estadística registra los datos del insumo en el sistema. 6. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 7. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 3a. El Jefe de Estadística Selecciona modificar insumos. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de insumos. 2. El jefe de Estadística selecciona el insumo al cual desea modificarle los datos. 3. El sistema muestra en pantalla los datos del insumo. 4. El Jefe de Estadística modifica datos del insumo. 5. El Jefe de Estadística termina de modificar datos. 6. El sistema registra la información modificada. 3b. El Jefe de Estadística Selecciona consultar insumo. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de insumos. 2. El jefe de Estadística selecciona el insumo que desea consultar. 3. El sistema muestra los datos del insumo seleccionado. 4. El Jefe de Estadística termina la consulta de insumos. 	

	<p>3c. El Jefe de Estadística inicia la eliminación de un insumo.</p> <p>7. El sistema muestra el listado de insumos.</p> <p>8. El Jefe de Estadística selecciona el insumo que desea eliminar.</p> <p>9. El sistema muestra una pantalla con los datos del insumo seleccionado.</p> <p>10.El Jefe de Estadística termina de eliminar el insumo.</p> <p>11.El sistema elimina los datos del insumo.</p> <p>7a. Si el insumo ya existe, el sistema envía un mensaje de error, y los datos no son registrados.</p>
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Asignar insumos a programas o especialidades</i>	CUUP-12
Resumen	El Jefe de Estadística asigna insumos a utilizar en programas o especialidades, en el sistema.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la asignación de insumos a programas o especialidades. 2. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 3. El Jefe de Estadística selecciona el insumo al cual se asignaran programas o especialidades. 4. El sistema muestra los Programas o Especialidades, que pueden ser asignados al insumo seleccionado. 5. El Jefe de Estadística asigna el insumo al Programa o Especialidad seleccionado. 6. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 7. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. 	
Condiciones previas	Los datos de los insumos han sido ingresados en el sistema.	
Condiciones posteriores	Datos de la asignación de insumos han sido registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Administrar servicios generales</i>	CUUP-13
Resumen	El Jefe de Estadística administra los servicios generales utilizados para brindar atenciones.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la administración de servicios generales. 2. El sistema muestra la pantalla de administración de servicios generales (Ingresar, modificar, consultar, eliminar). 3. El Jefe de Estadística selecciona ingresar servicios generales. 4. El sistema muestra la pantalla para capturar los datos. 5. El Jefe de Estadística registra los datos de los servicios generales en el sistema. 6. El Jefe de Estadística termina de introducir los datos. 7. El sistema registra la información introducida. 	
Ruta de Excepción	<p>a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina y el sistema no registra datos. <p>3a. El Jefe de Estadística Selecciona modificar servicios generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de servicios generales. 2. El jefe de Estadística selecciona el servicio general al cual desea modificarle los datos. 3. El sistema muestra en pantalla los datos del servicio general. 4. El Jefe de Estadística modifica datos del servicio general. 5. El Jefe de Estadística termina de modificar datos. 6. El sistema registra la información modificada. <p>3b. El Jefe de Estadística Selecciona consultar servicios generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de servicios generales. 	

	<p>2. El jefe de Estadística selecciona el servicio general que desea consultar.</p> <p>3. El sistema muestra los datos del servicio general seleccionado.</p> <p>4. El Jefe de Estadística termina la consulta de servicios generales.</p> <p>3c. El Jefe de Estadística inicia la eliminación de un servicio general.</p> <p>1. El sistema muestra el listado de servicios generales.</p> <p>2. El Jefe de Estadística selecciona el servicio general que desea eliminar.</p> <p>3. El sistema muestra una pantalla con los datos del servicio general seleccionado.</p> <p>4. El Jefe de Estadística termina de eliminar el servicio general.</p> <p>5. El sistema elimina los datos del servicio general.</p> <p>7a. Si el servicio general ya existe, el sistema envía un mensaje de error, y los datos no son registrados.</p>
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Obtener reportes de atenciones brindadas</i>	CUUP-14
Resumen	El actor obtiene reportes de atenciones brindadas.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia la obtención de reportes de atenciones brindadas. 2. El sistema presenta las opciones de reportes disponibles. 3. El actor selecciona la opción de reporte y el rango de fecha en la cual desea visualizar el informe. 4. El actor selecciona el informe a obtener. 5. El sistema devuelve el informe según la opción y la fecha seleccionada. 	
Ruta de Excepción	6a. Si el actor solicita imprimir el informe, entonces el sistema lo imprime.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas	Los reportes de atenciones brindadas son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atenciones Anuales Programadas ✓ Informe Estadístico de Actividades. 	

Nombre del Caso de Uso	Obtener reportes de utilización de recursos	CUUP-15
Resumen	El actor obtiene reportes de utilización de servicios.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia la obtención de reportes de utilización de recursos. 2. El sistema presenta las opciones de reportes disponibles. 3. El actor selecciona la opción de reporte y el rango de fecha en la cual desea visualizar el informe. 4. El actor selecciona el informe a obtener. 5. El sistema devuelve el informe según la opción y la fecha seleccionada. 	
Ruta de Excepción	6a. Si el actor solicita imprimir el informe, entonces el sistema lo imprime.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas	Los reportes de utilización de recursos son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carga de Trabajo. ✓ Utilización de Recurso Humano. 	

Nombre del Caso de Uso	Obtener reportes estadísticos	CUUP-16
Resumen	El actor obtiene reportes estadísticos.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la obtención de reportes estadísticos. 2. El sistema presenta las opciones de reportes disponibles. 3. El actor selecciona la opción de reporte y el rango de fecha en la cual desea visualizar el informe. 4. El actor selecciona el informe a obtener. 5. El sistema devuelve el informe según la opción y la fecha seleccionada. 	
Ruta de Excepción	6a. Si el actor solicite imprimir el informe, entonces el sistema lo imprime.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas	Los reportes estadísticos son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Altas y Egresos. ✓ Hospitalización. ✓ Población Atendida. 	

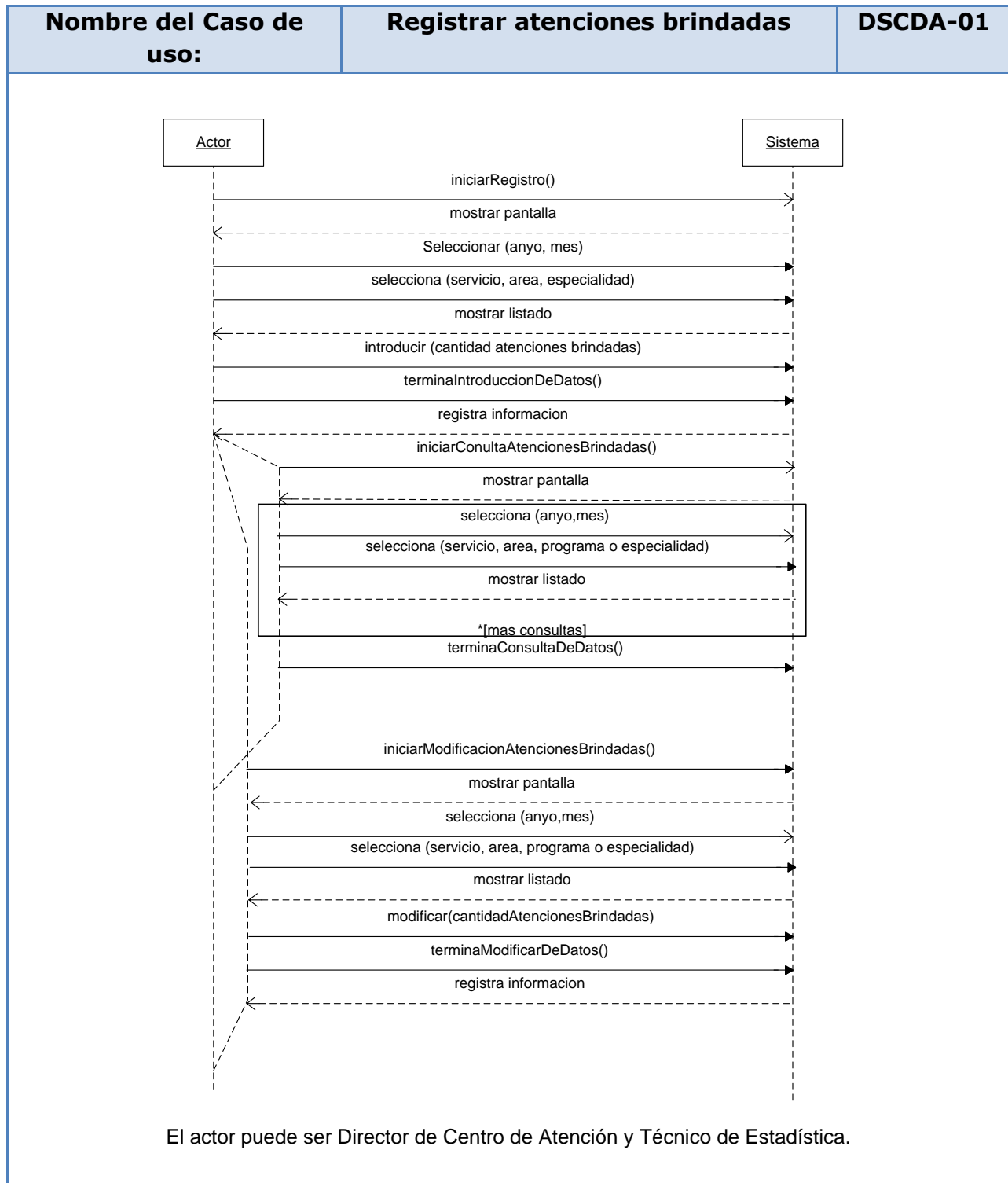
Nombre del Caso de Uso	<i>Obtener reportes de mantenimiento</i>	CUUP-17
Resumen	El actor obtiene reportes de mantenimiento.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia la obtención de reportes de mantenimiento. 2. El sistema presenta las opciones de reportes disponibles. 3. El actor selecciona la opción de reporte y el rango de fecha en la cual desea visualizar el informe. 4. El actor selecciona el informe a obtener. 5. El sistema devuelve el informe según la opción y la fecha seleccionada. 	
Ruta de Excepción	6a. Si el actor solicite imprimir el informe, entonces el sistema lo imprime.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas	Los reportes de mantenimiento son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidades de medida. ✓ Empleados. 	

Nombre del Caso de Uso	<i>Obtener reportes de rendimiento</i>	CUUP-18
Resumen	El actor obtiene reportes de rendimiento.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor inicia la obtención de reportes de rendimiento. 2. El sistema presenta las opciones de reportes disponibles. 3. El actor selecciona la opción de reporte y el rango de fecha en la cual desea visualizar el informe. 4. El actor selecciona el informe a obtener. 5. El sistema devuelve el informe según la opción y la fecha seleccionada. 	
Ruta de Excepción	6a. Si el actor solicite imprimir el informe, entonces el sistema lo imprime.	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas	<p>Los reportes de rendimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Atención. ✓ Área. ✓ Programa o Especialidad. ✓ Recurso Humano. ✓ Alto rendimiento. ✓ Bajo rendimiento. ✓ Desviación del rendimiento. ✓ Comparaciones entre Centros de Atención. ✓ Comparaciones entre Áreas. ✓ Comparaciones entre Programas o Especialidad. 	

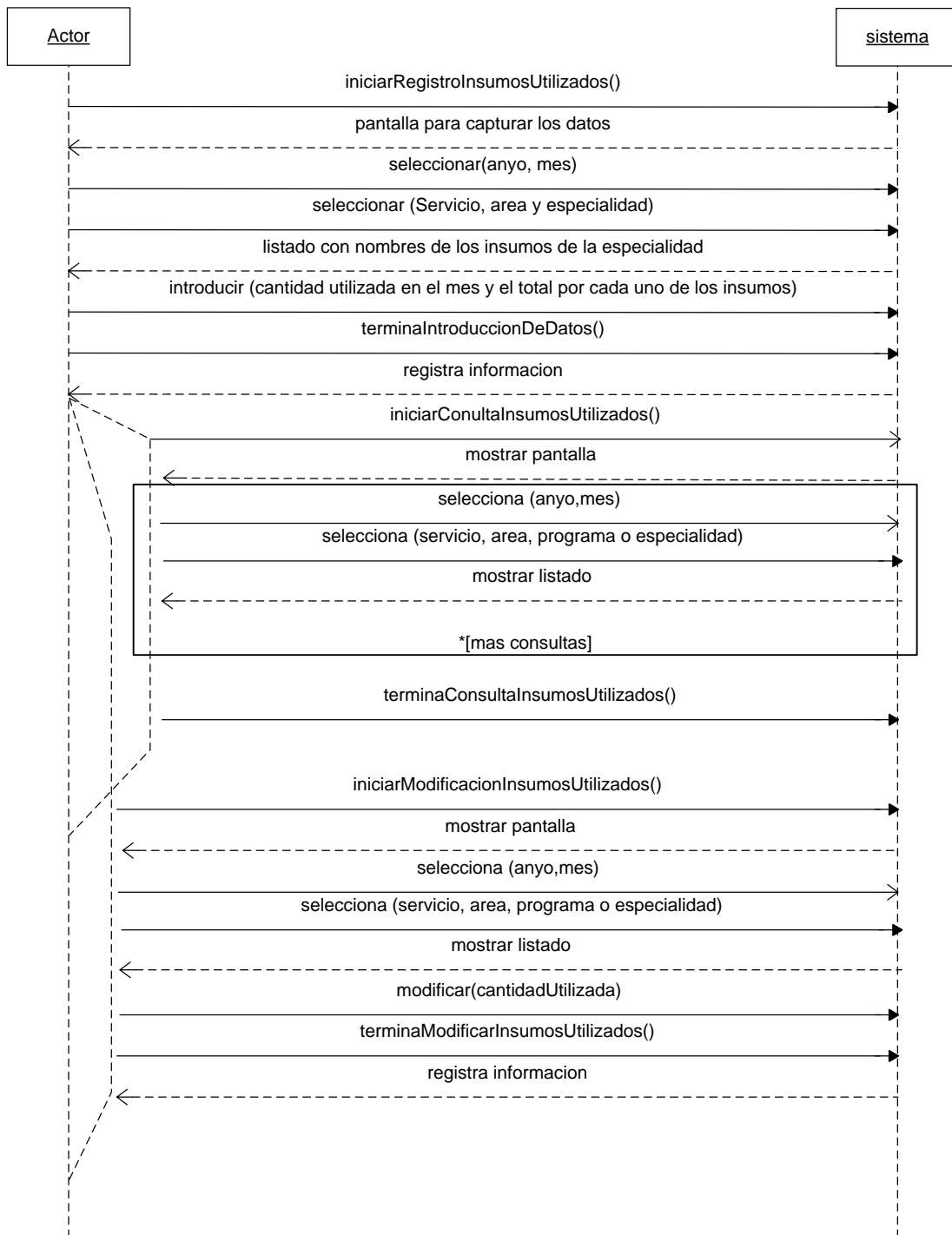
Nombre del Caso de Uso	Consultar los datos al día	CUUP-19
Resumen	El Jefe de Estadística consulta los datos al día	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Estadística inicia la consulta de los datos al día. 2. El sistema presenta las opciones de consulta (Todos los Centros, Por Centro, Grupo de Centros). 3. El Jefe de Estadística selecciona el Todos los centros. 4. El sistema muestra los últimos registros ingresados al sistema. 5. Se repiten los pasos del 2 al 4 si se desea realizar otras consultas. 6. El Jefe de Estadística termina la consulta de datos al día. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> a. En cualquier momento el Técnico de Estadística cancela la operación. <ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de uso termina. 3a. El Jefe de Estadística selecciona Por Centro. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de los Centros de Atención. 2. El Jefe de Estadística selecciona el Centro de Atención que desea consultar. 3. El sistema muestra los últimos registros ingresados al sistema. 3b. El Jefe de Estadística selecciona Grupo de Centros. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el listado de los Centros de Atención. 2. El Jefe de Estadística selecciona el grupo de Centros de Atención que desea consultar. 3. El sistema muestra los últimos registros ingresados al sistema. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	El detalle de los datos al día ha sido mostrado.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

ANEXO III. Diagramas de Secuencia del Sistema Propuesto.

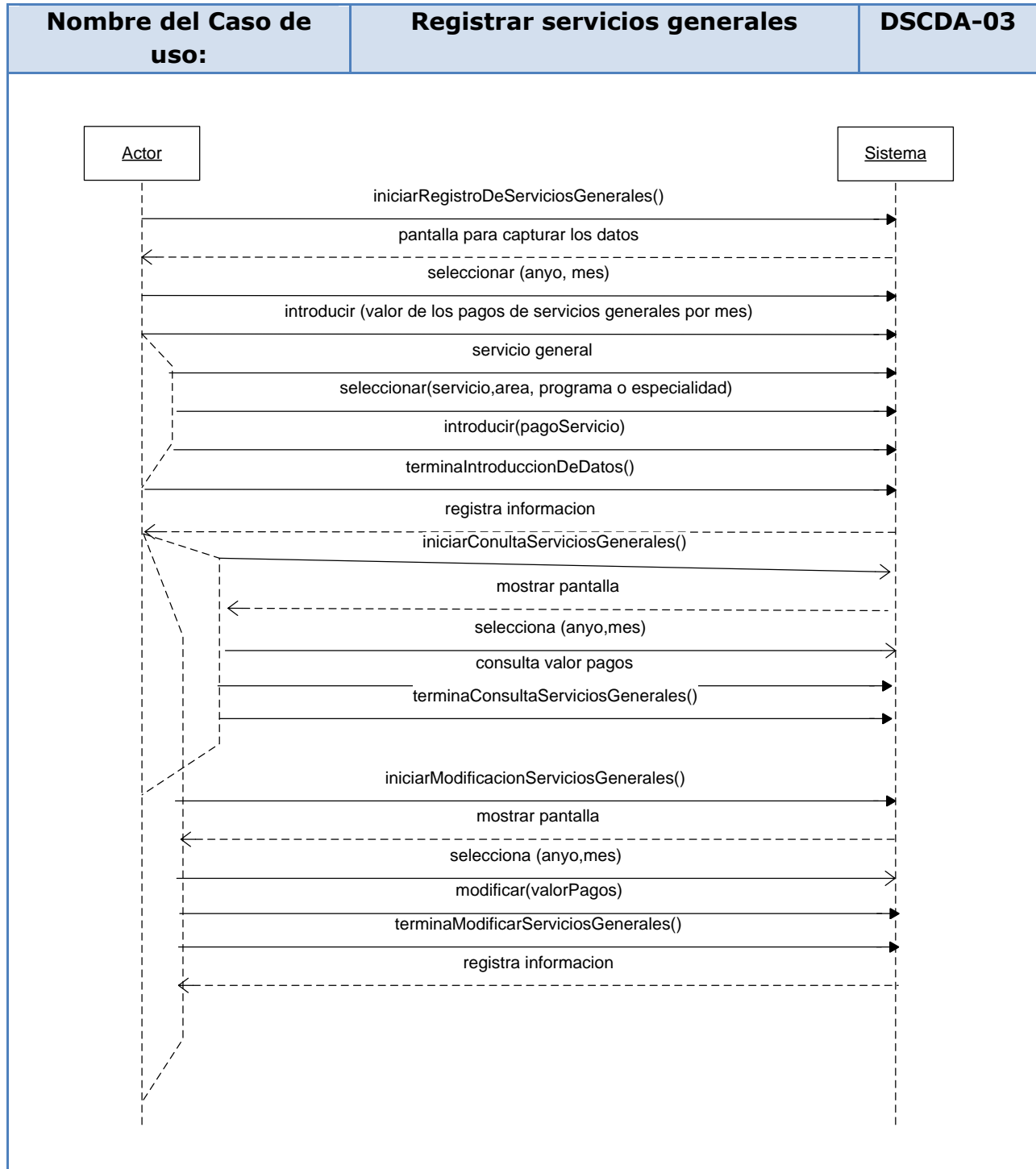
Casos de Uso Centros de Atención

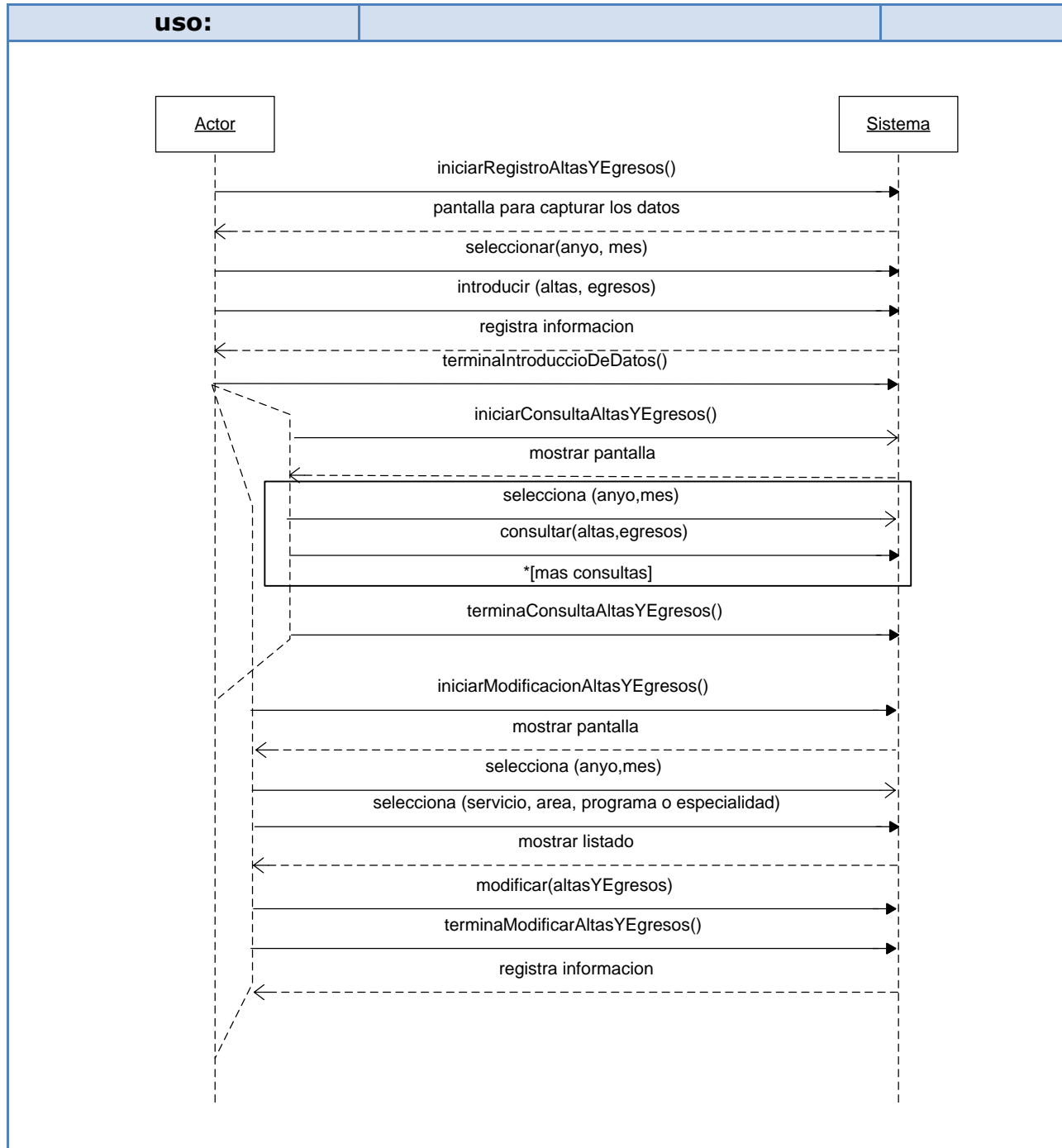


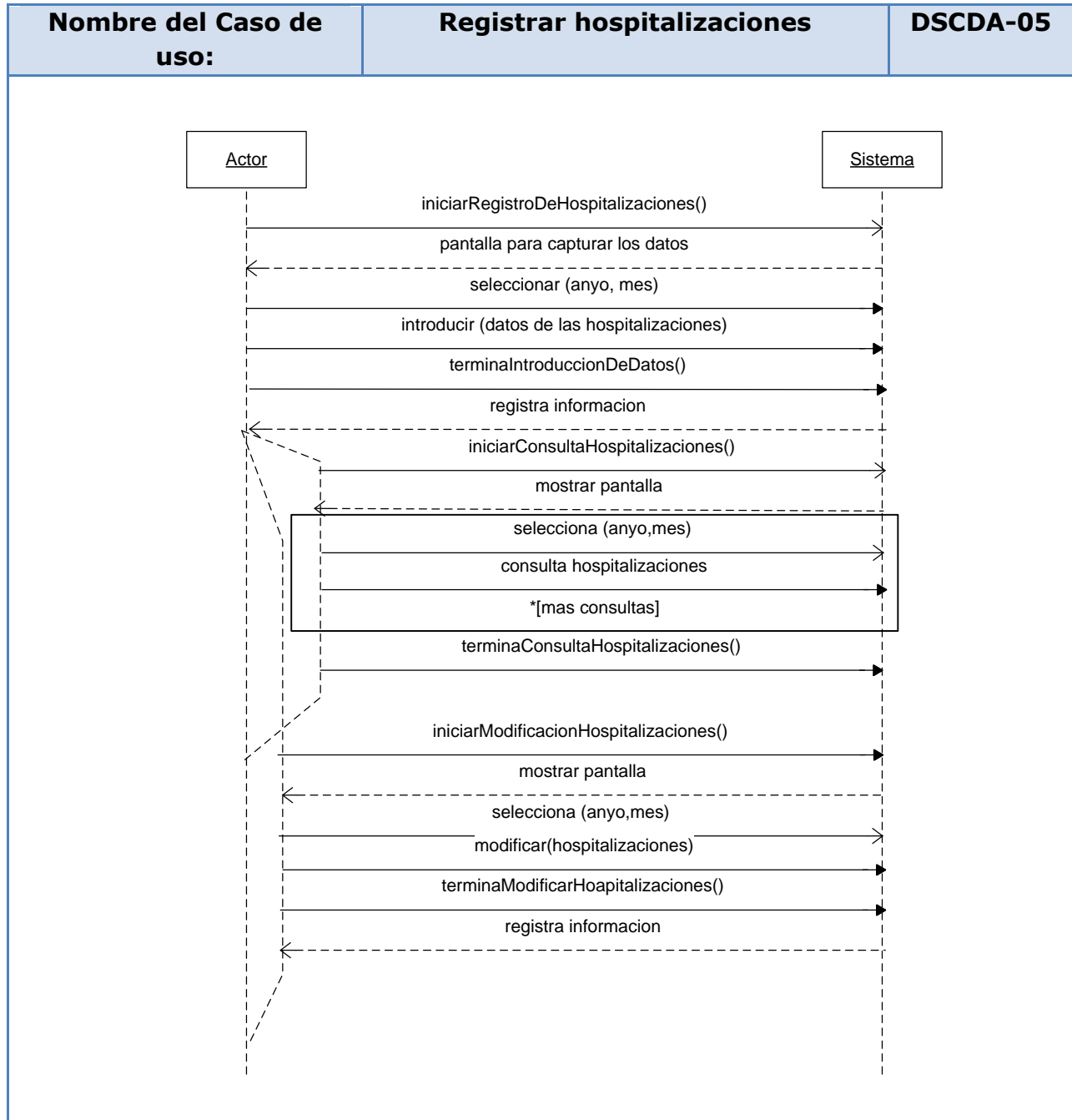
Nombre del Caso de uso:	Registrar insumos utilizados	DSCDA-02
--------------------------------	-------------------------------------	-----------------

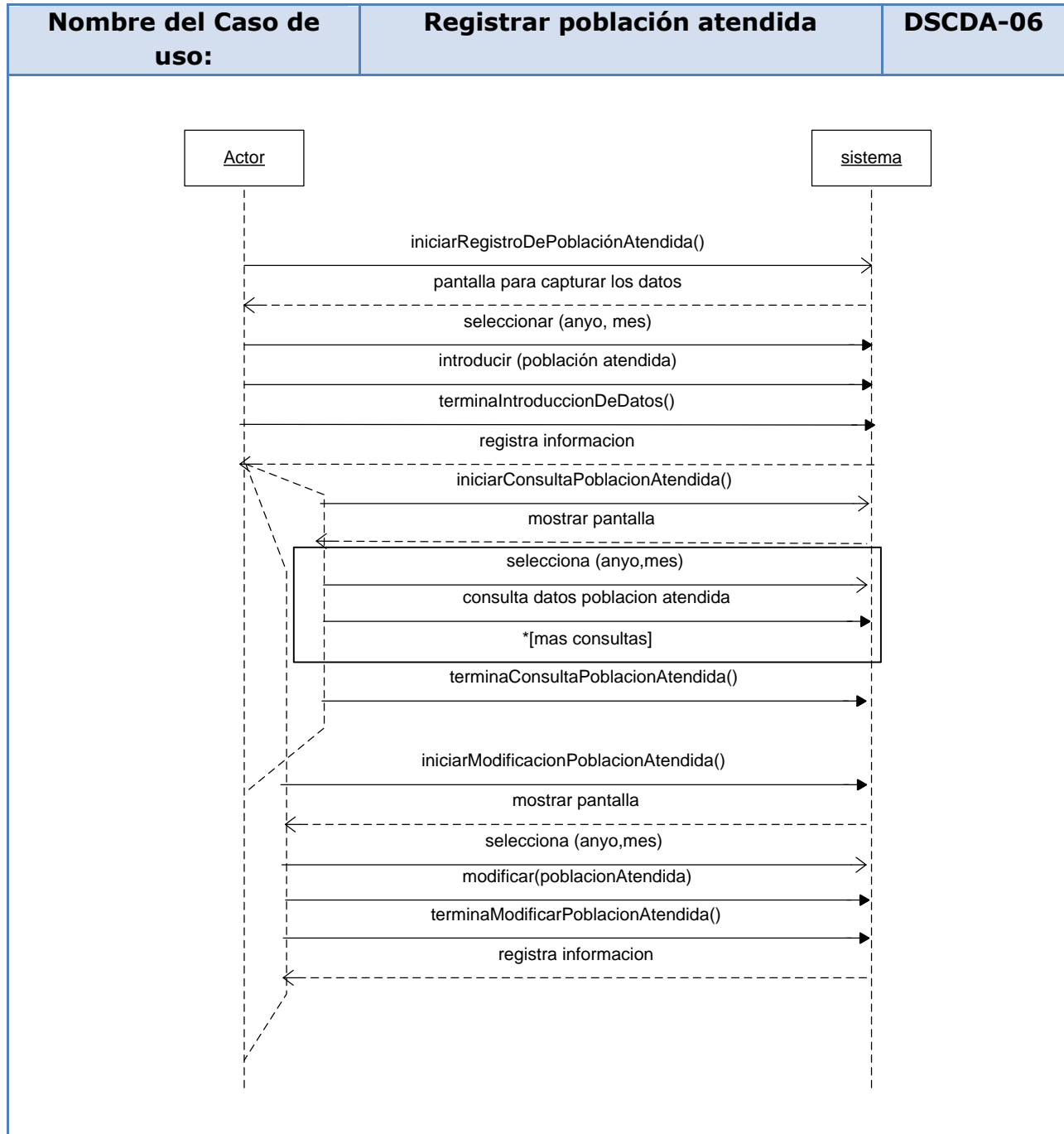


El actor puede ser Director de Centro de Atención y Técnico de Estadística.

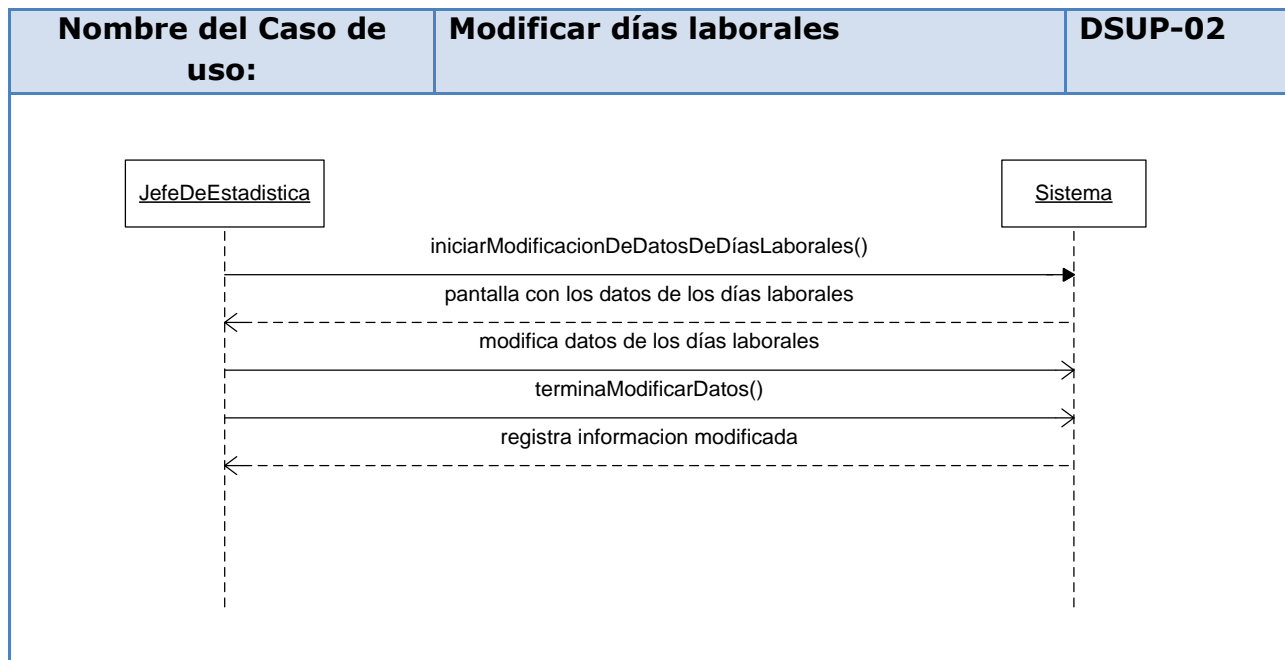
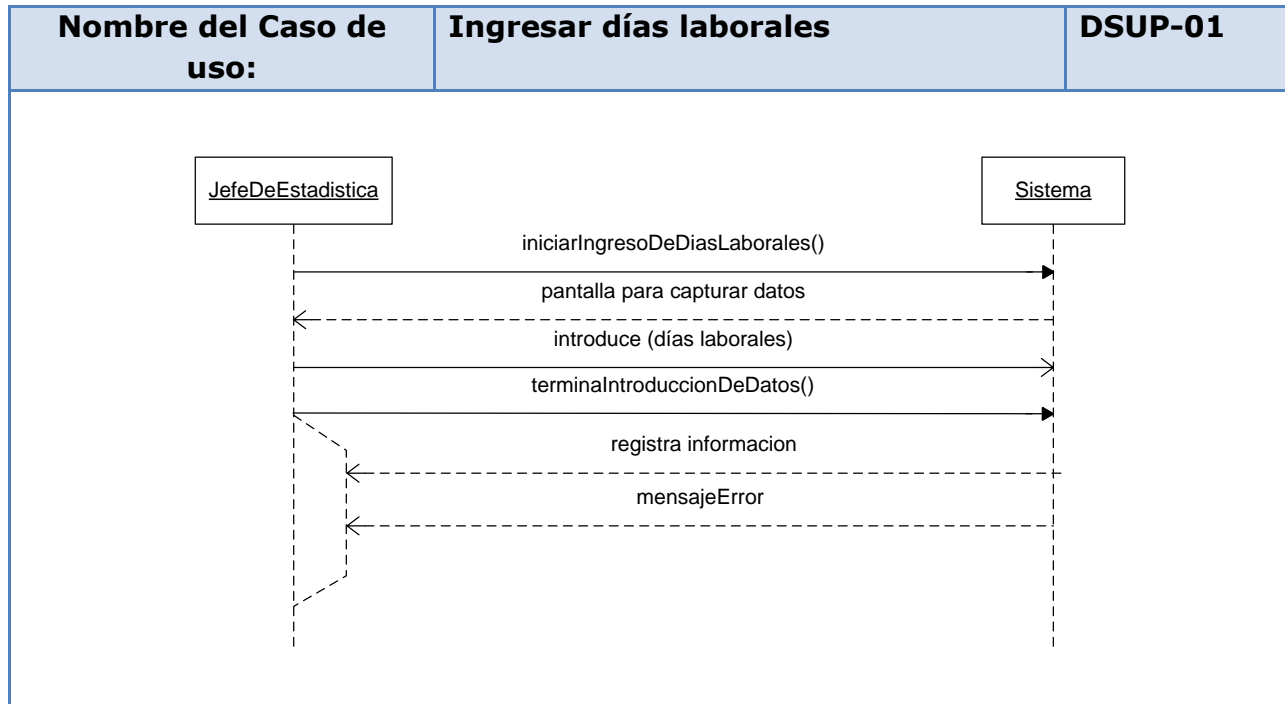


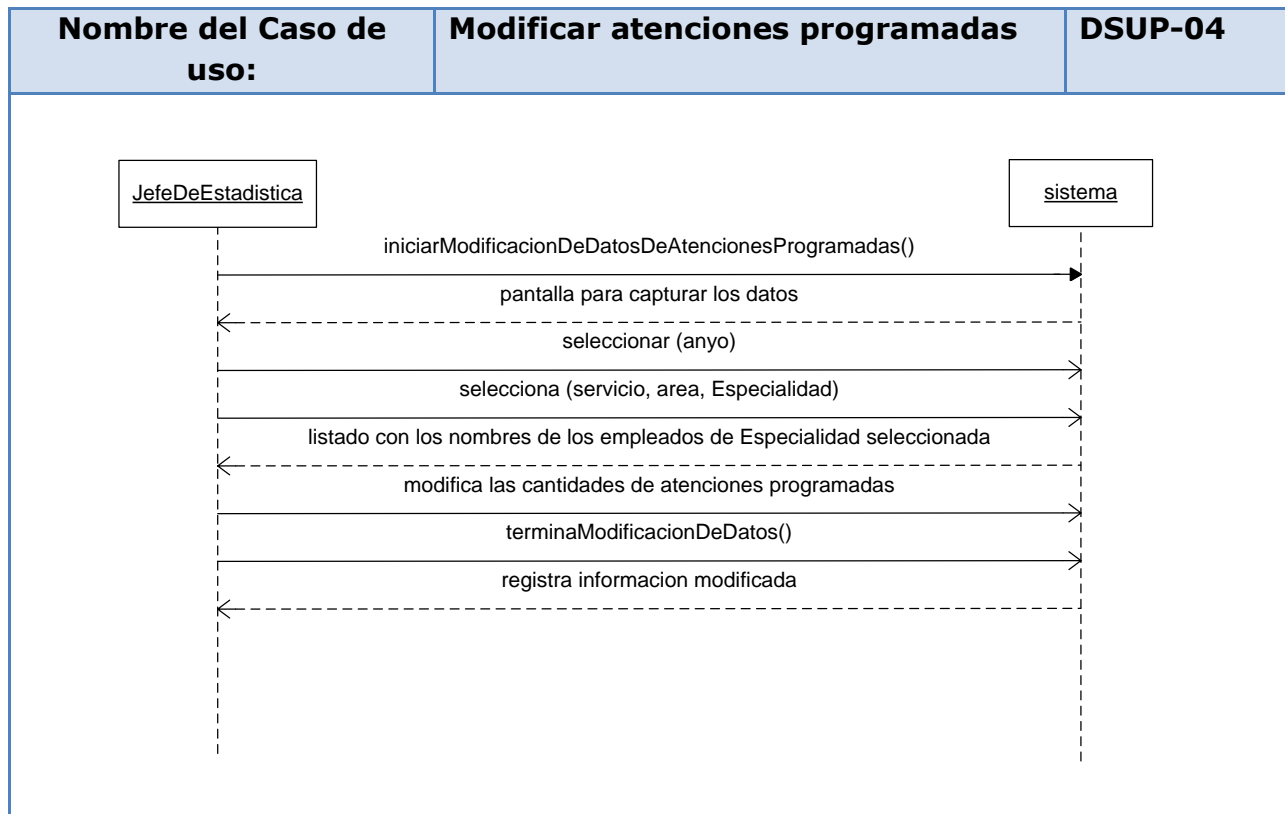
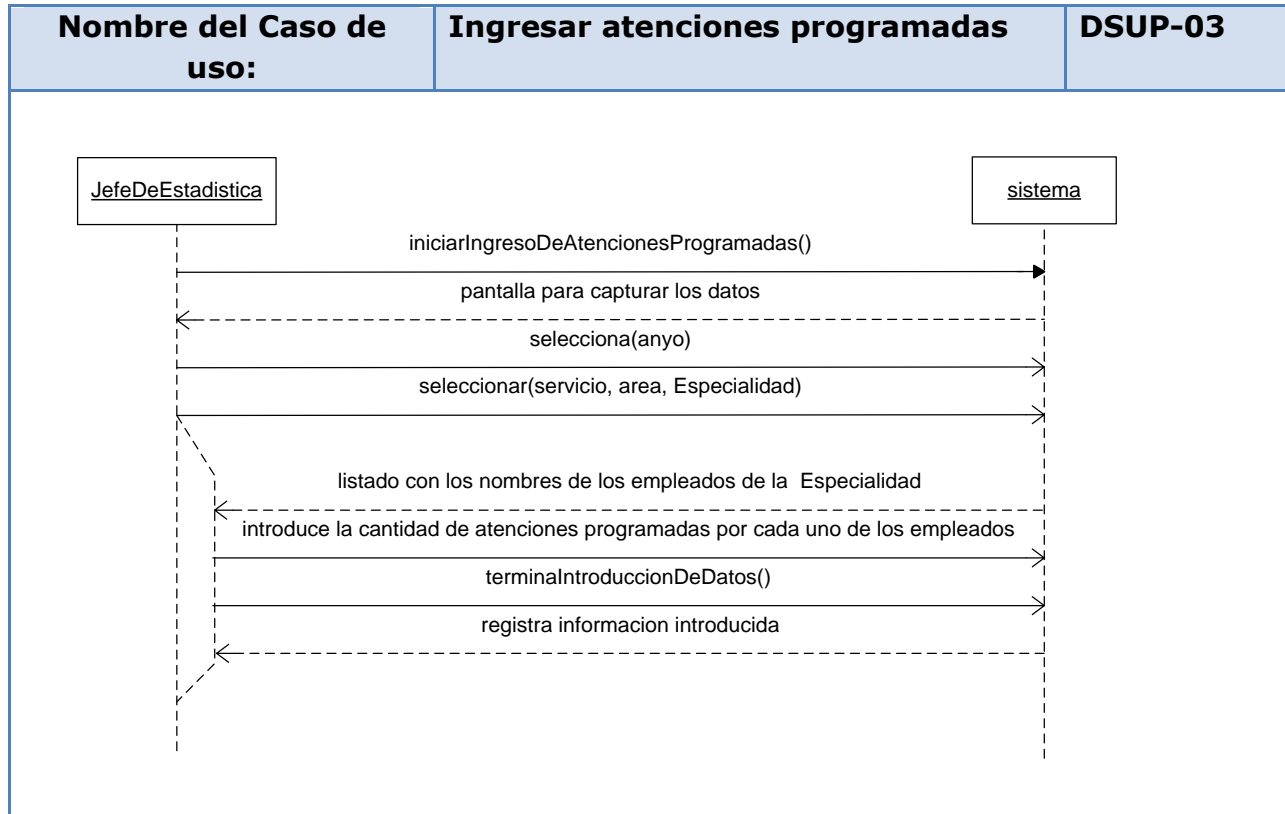


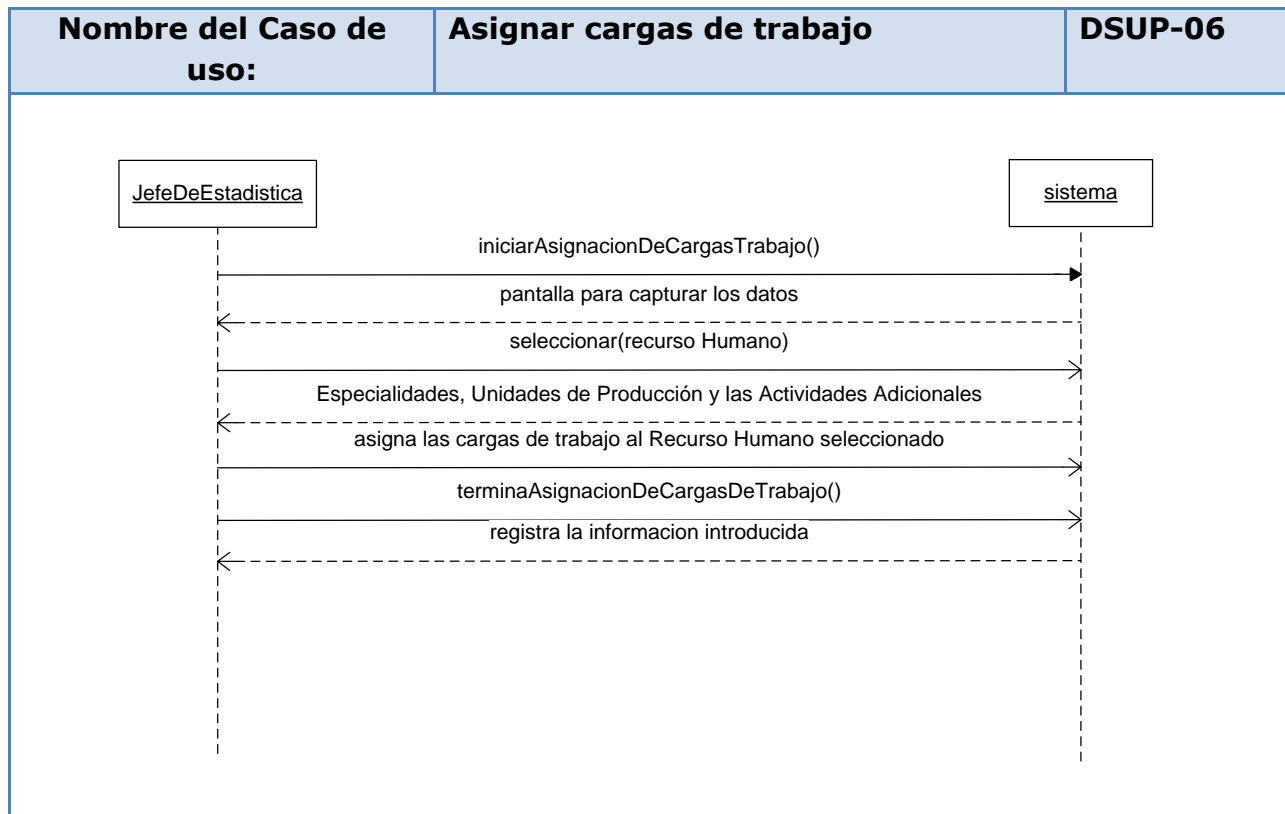
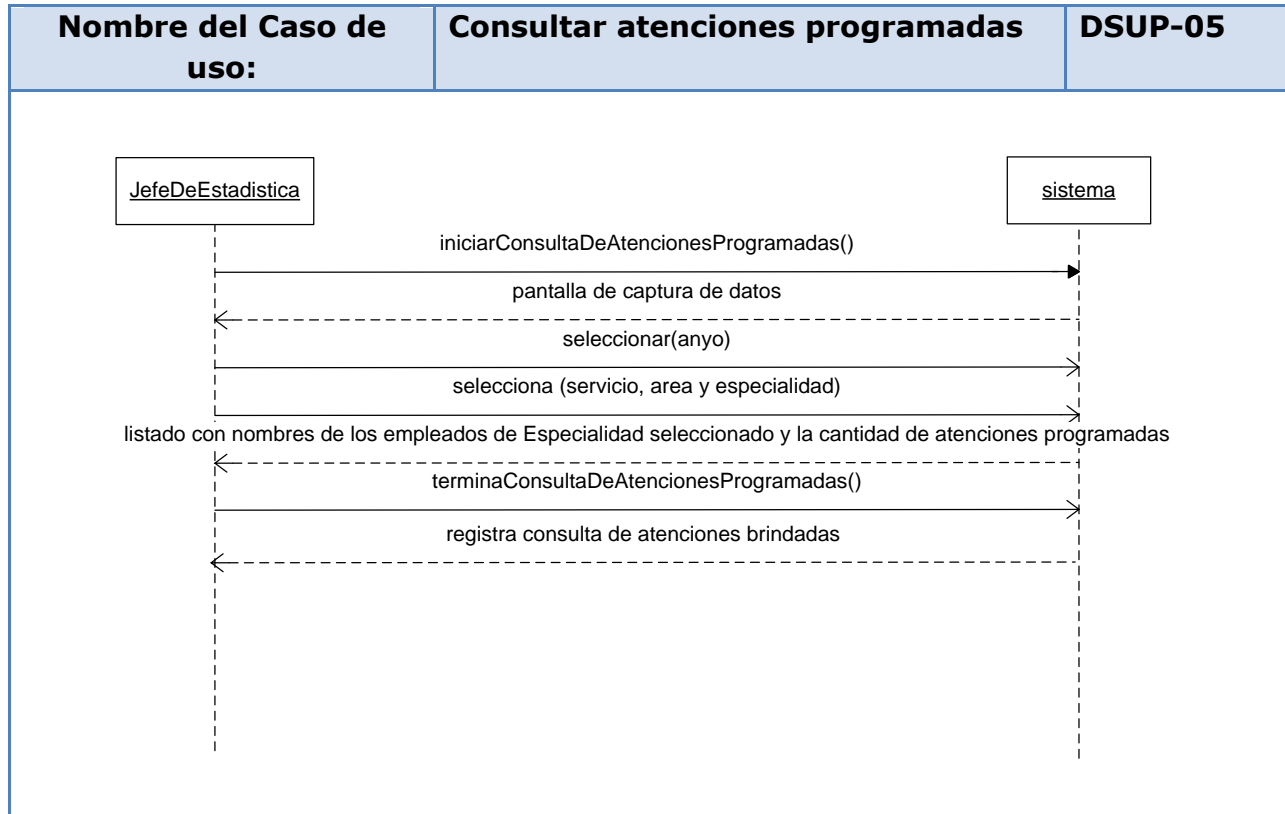


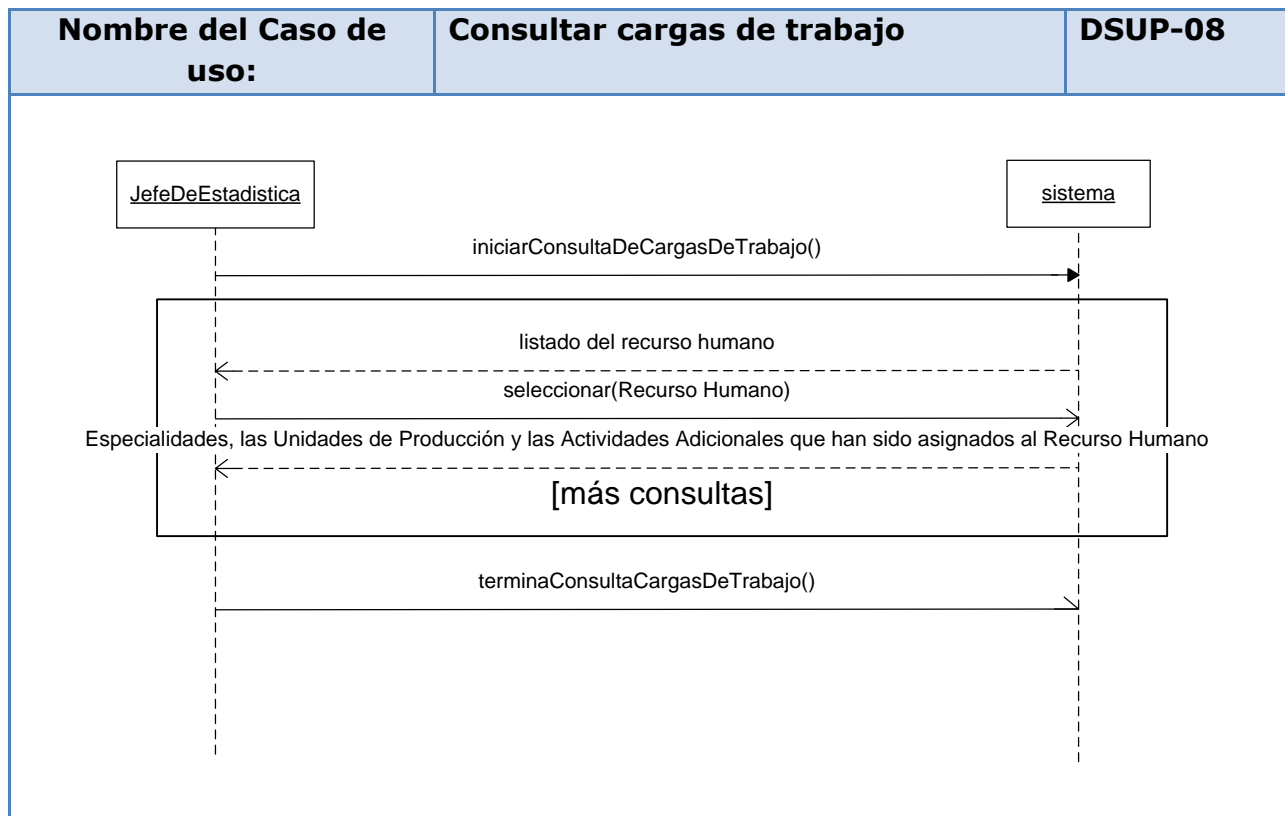
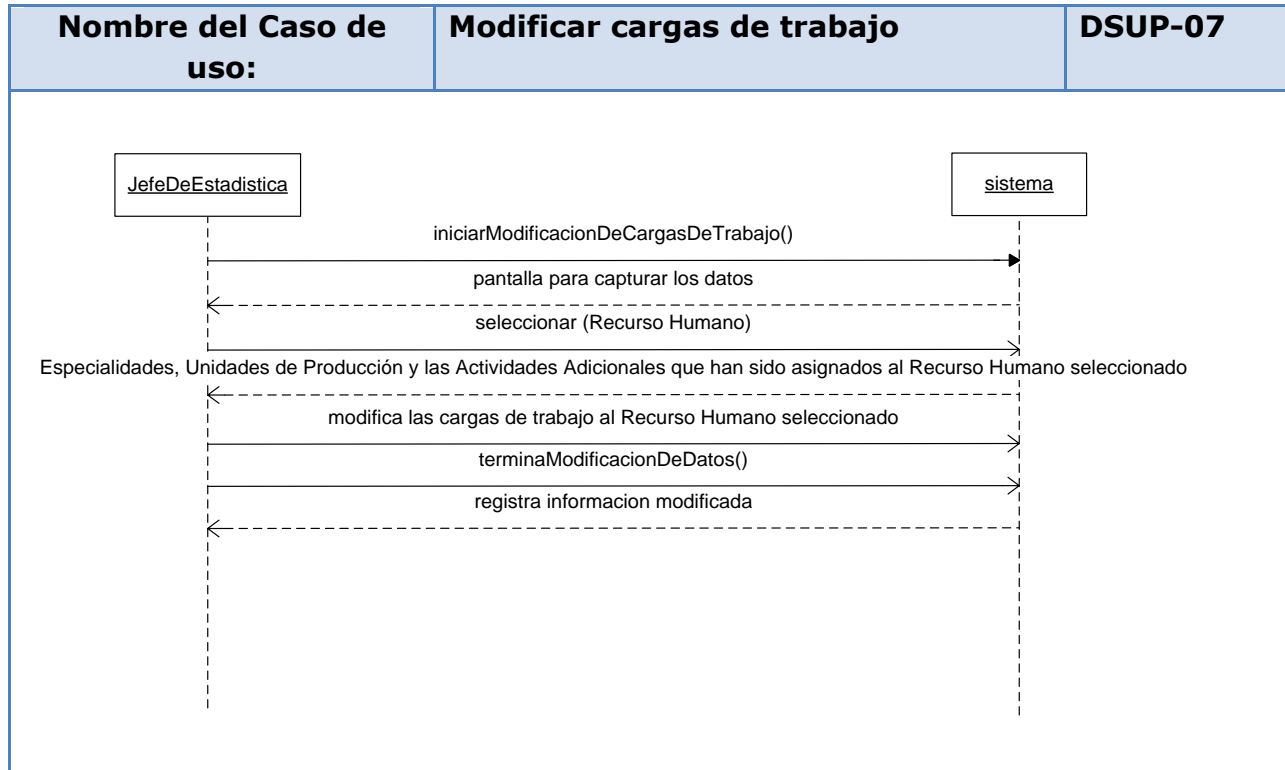


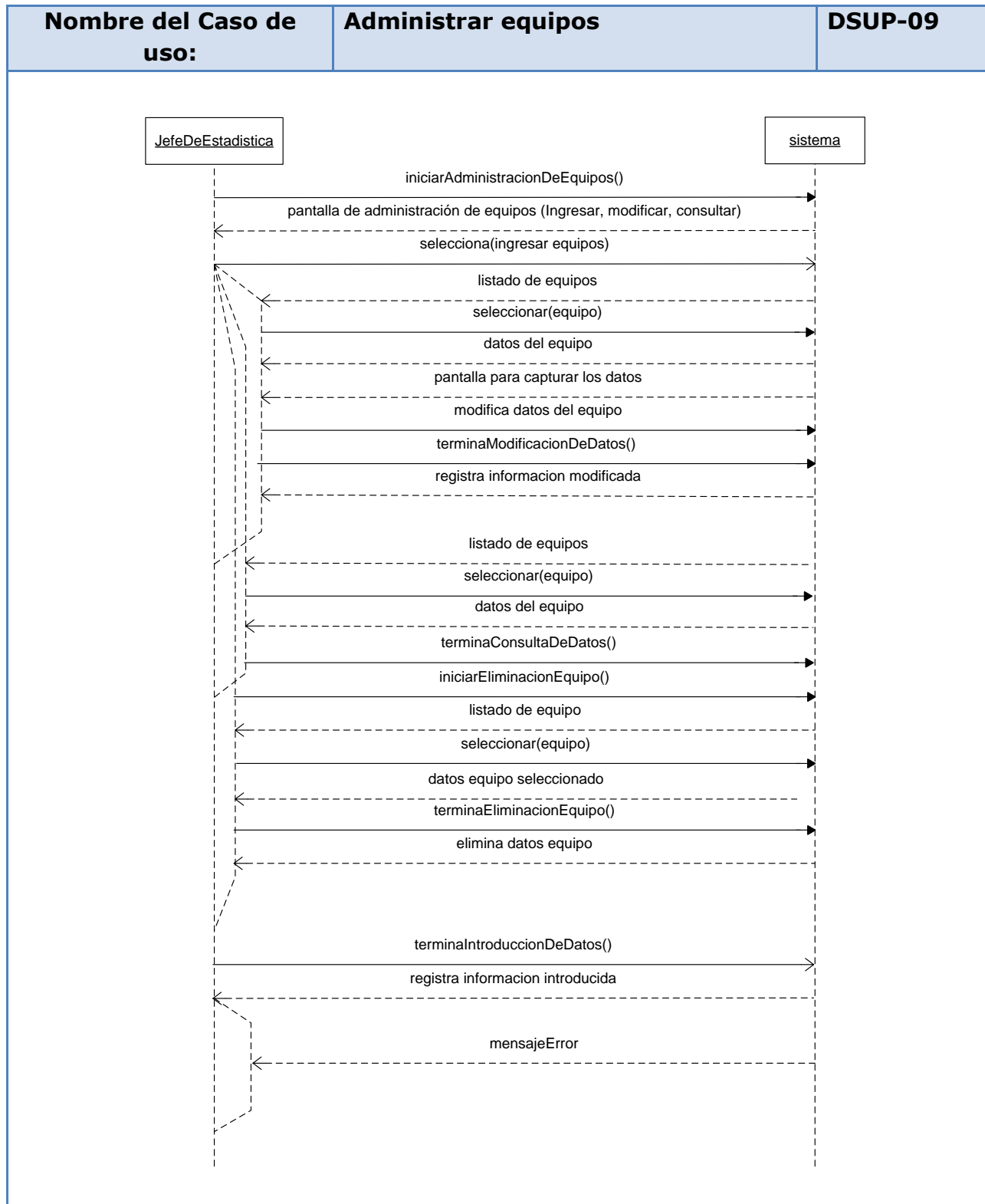
Diagramas de Secuencia Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

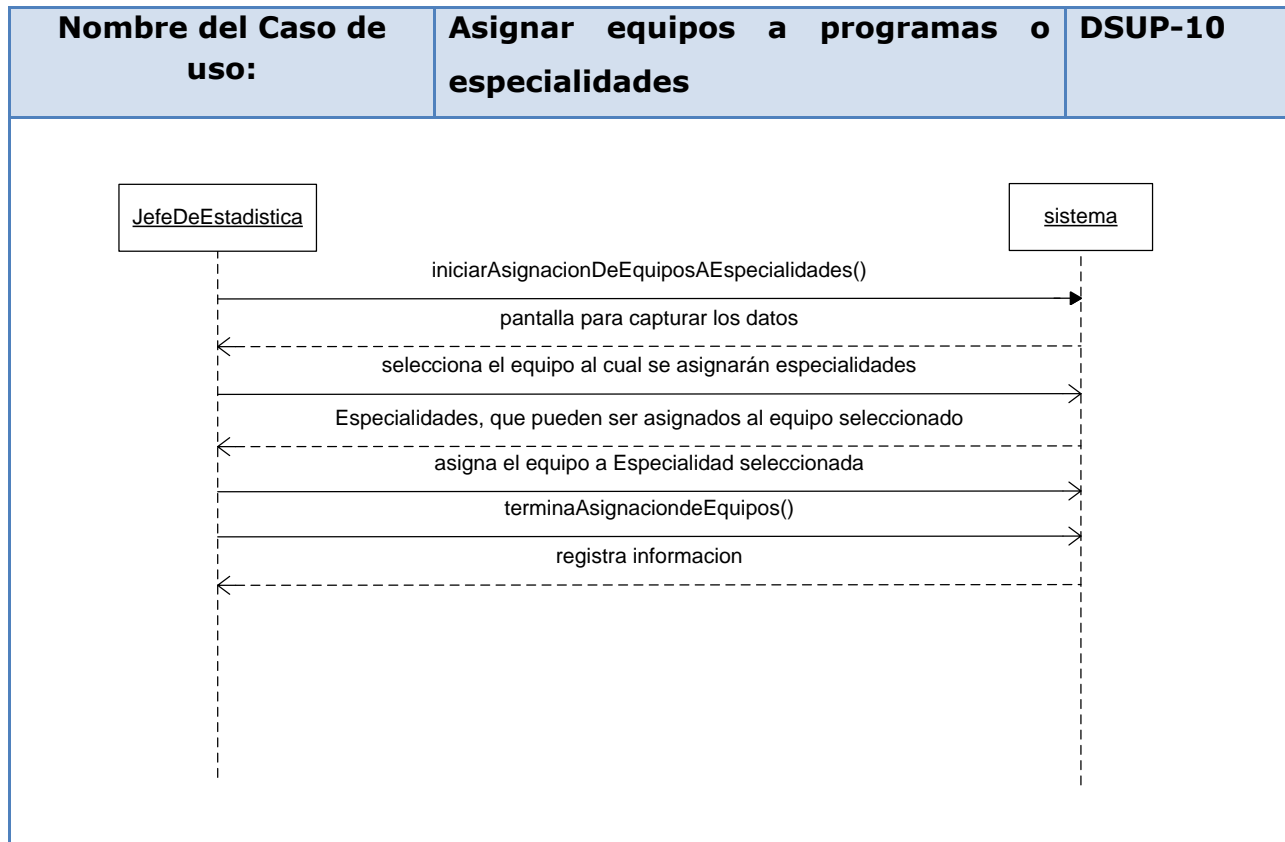


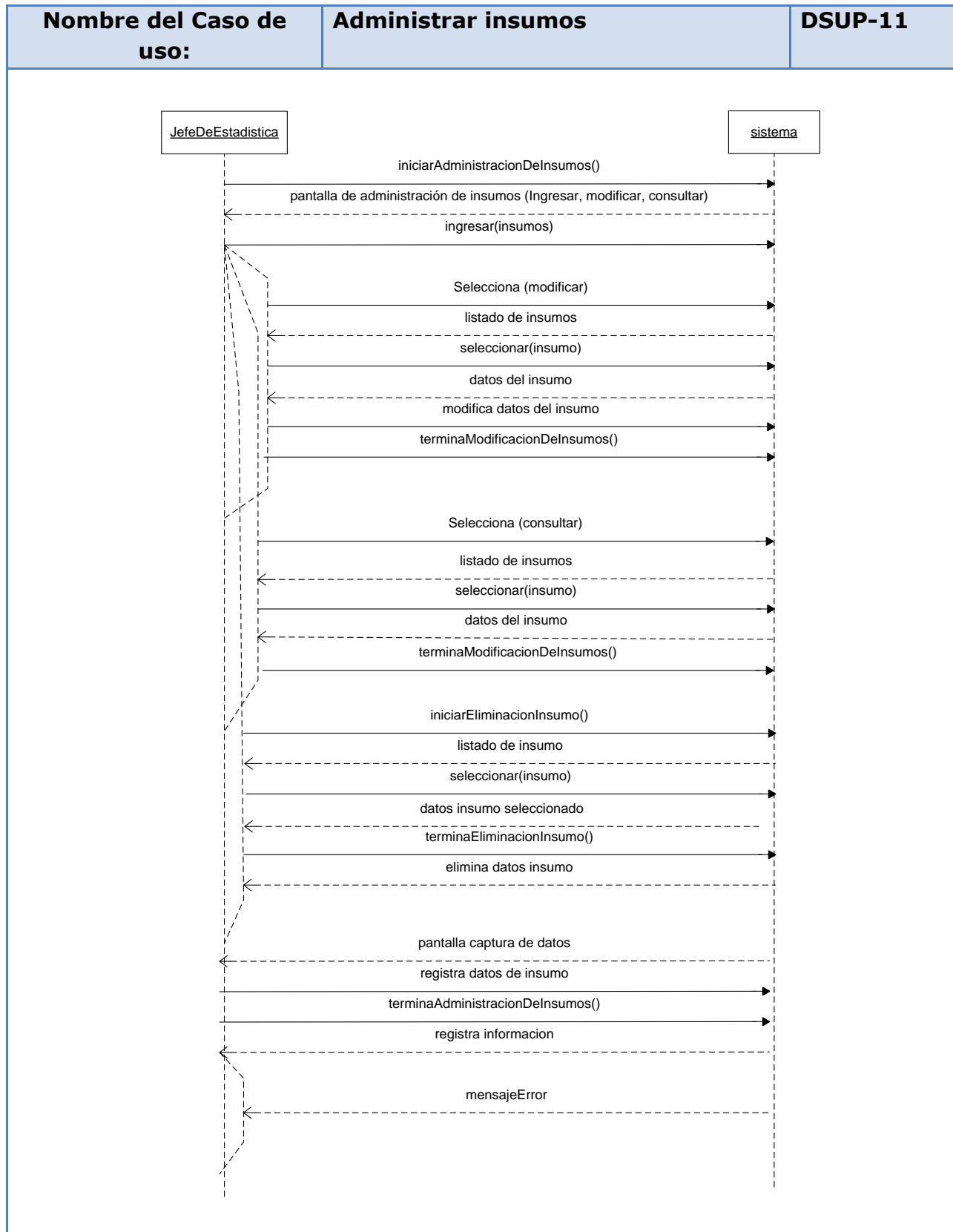


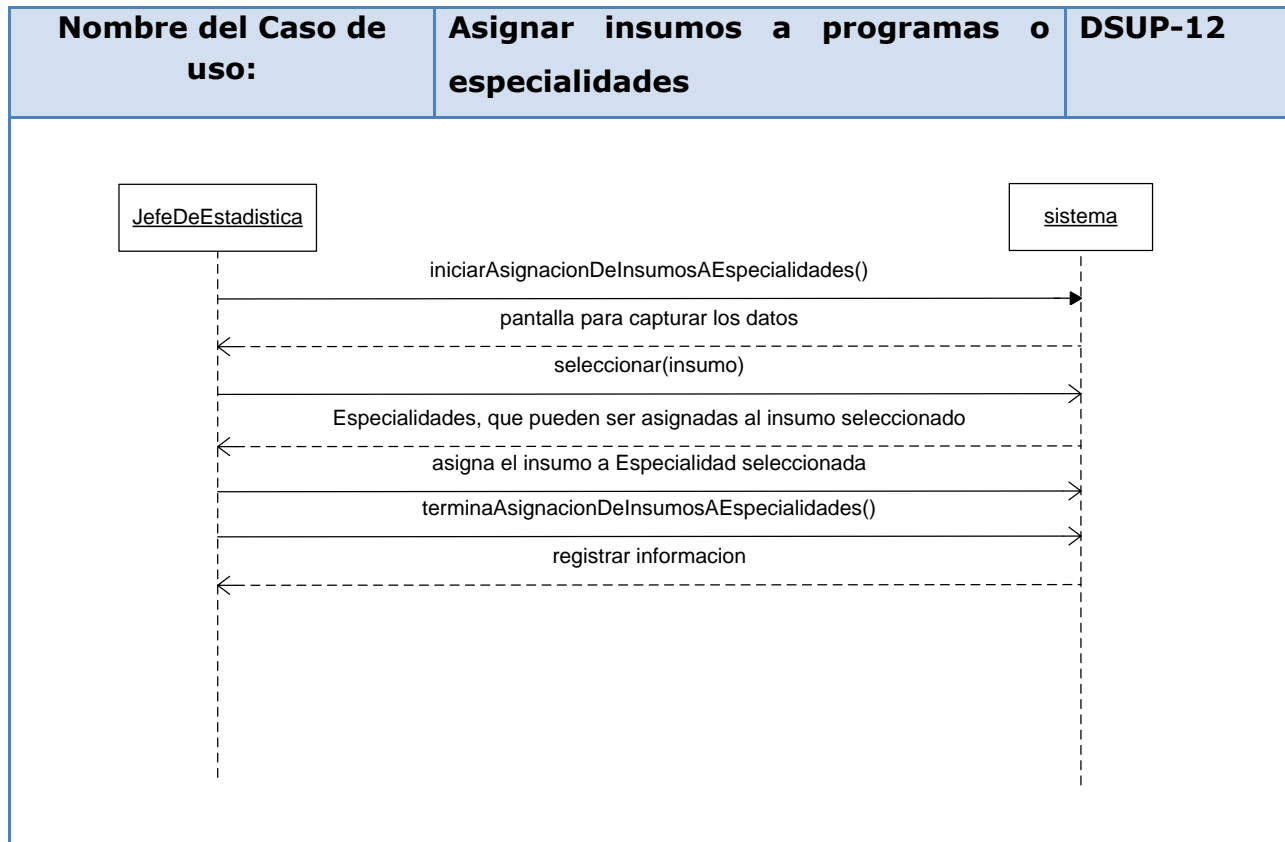


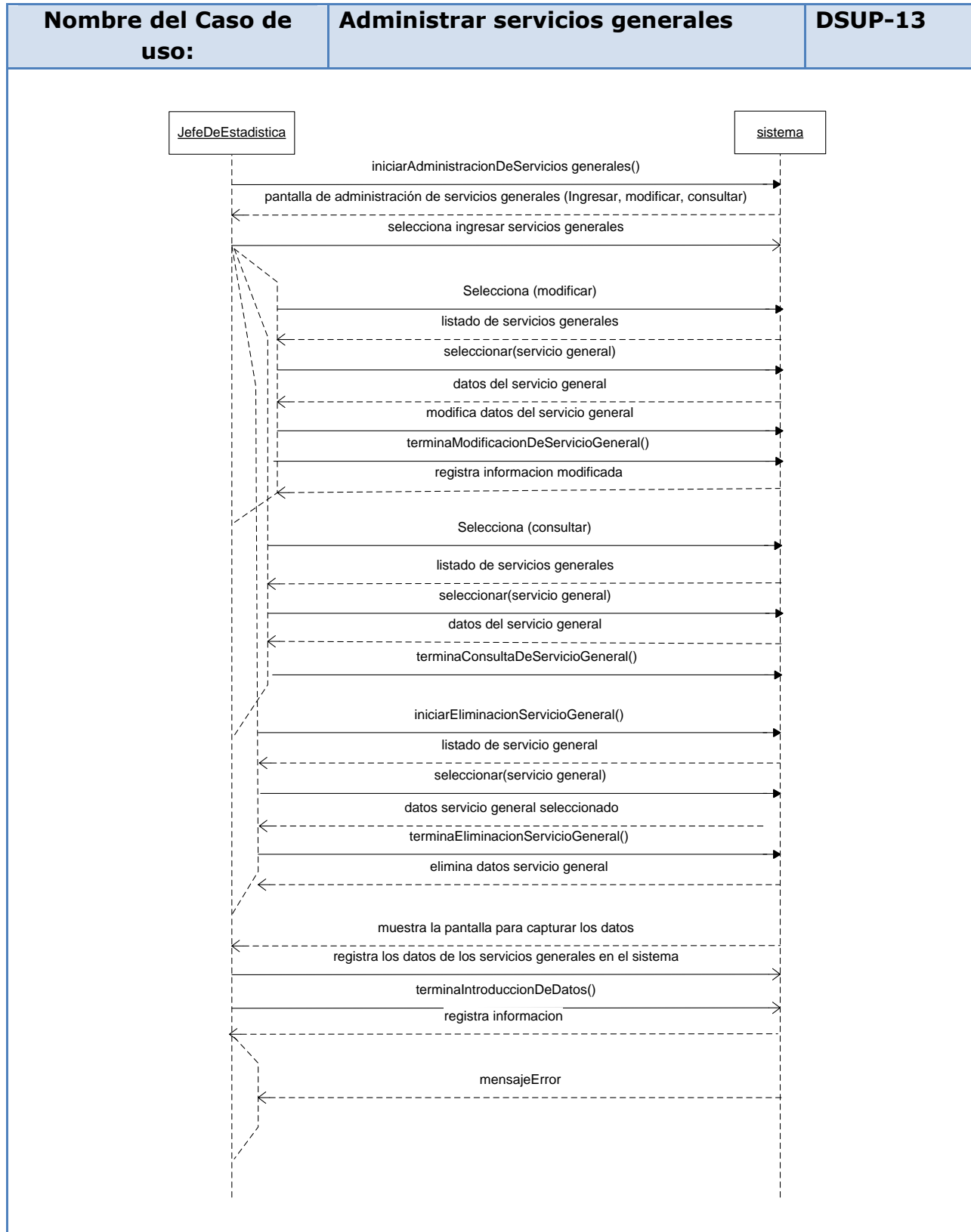


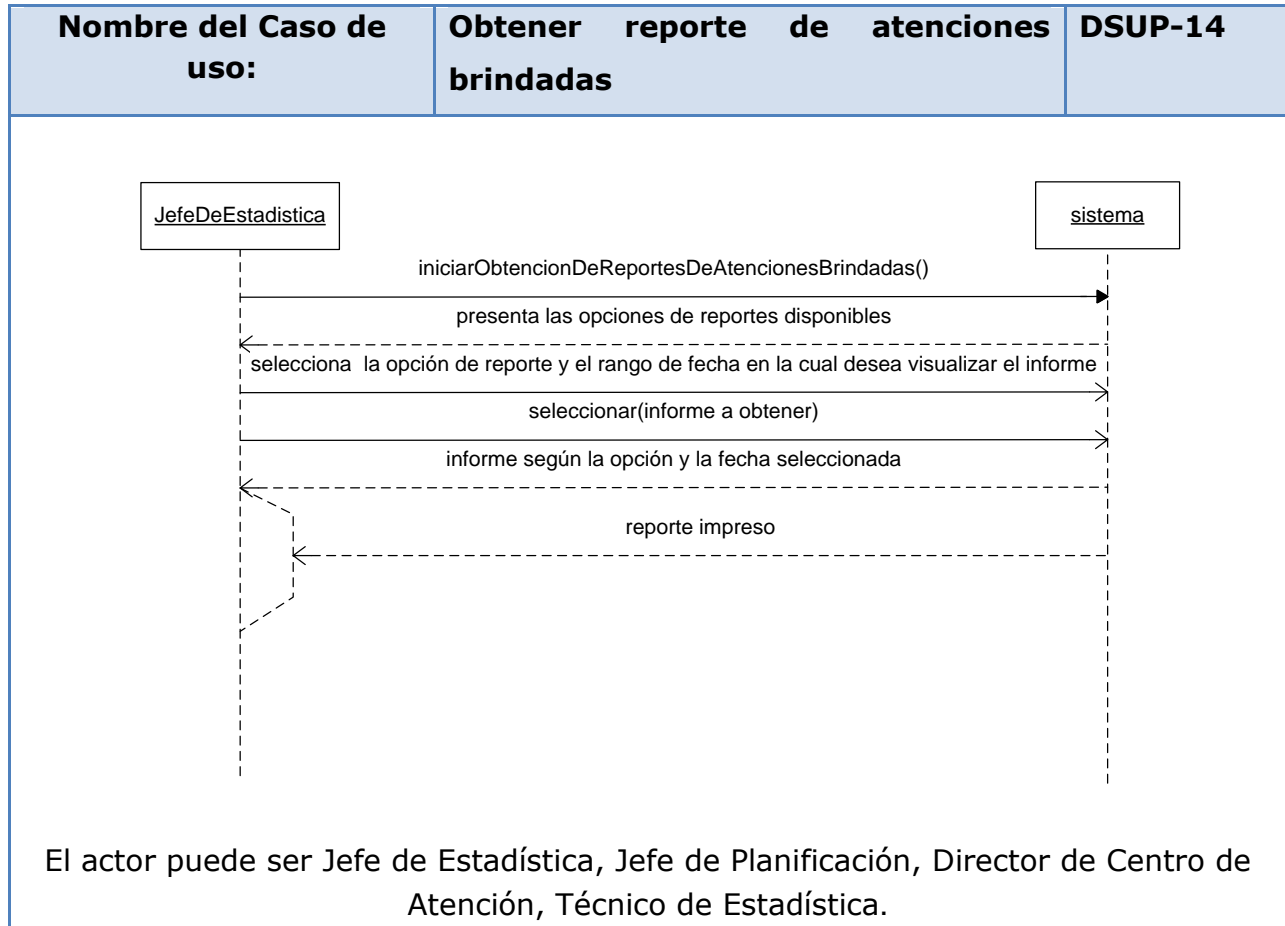


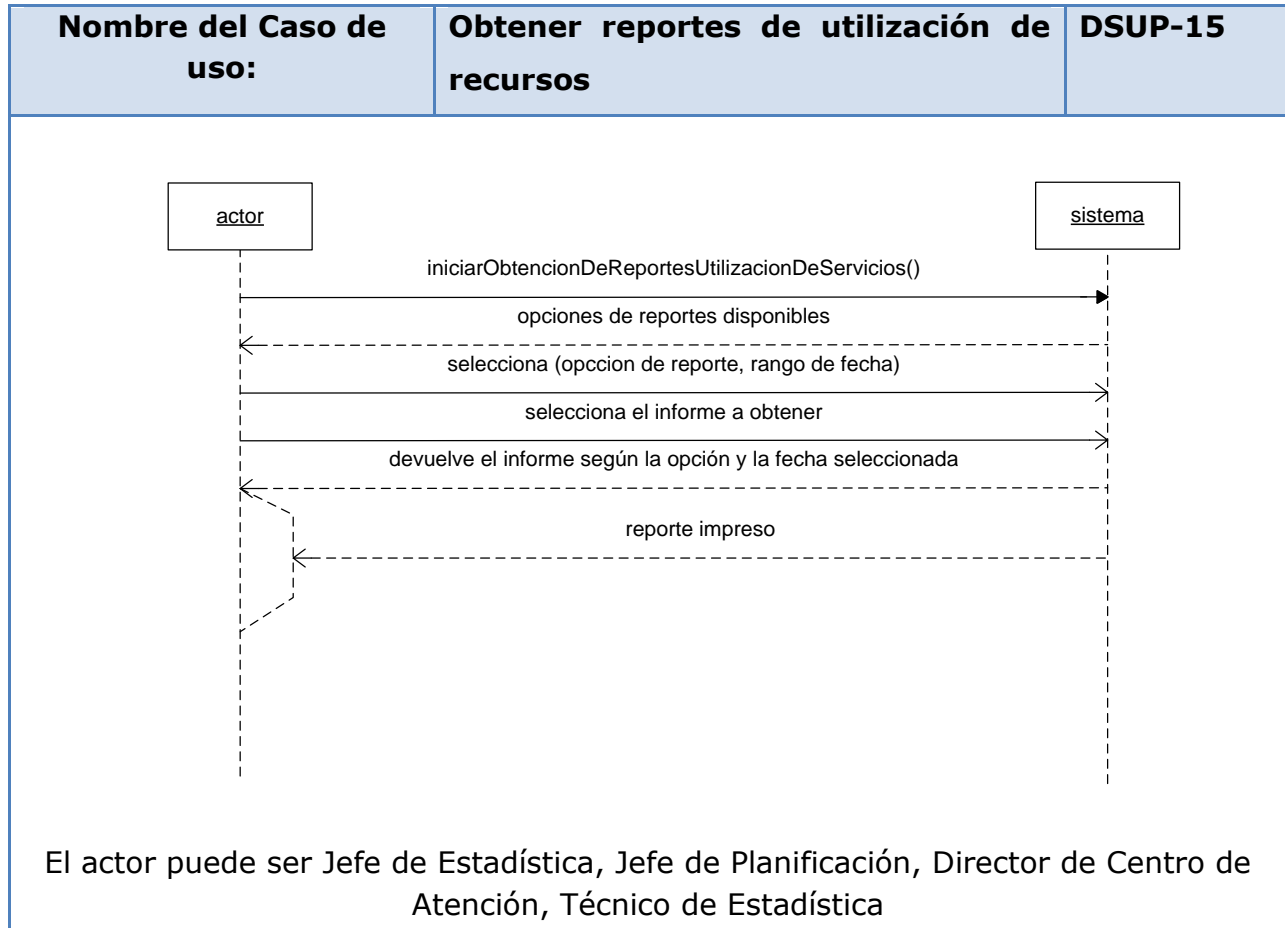


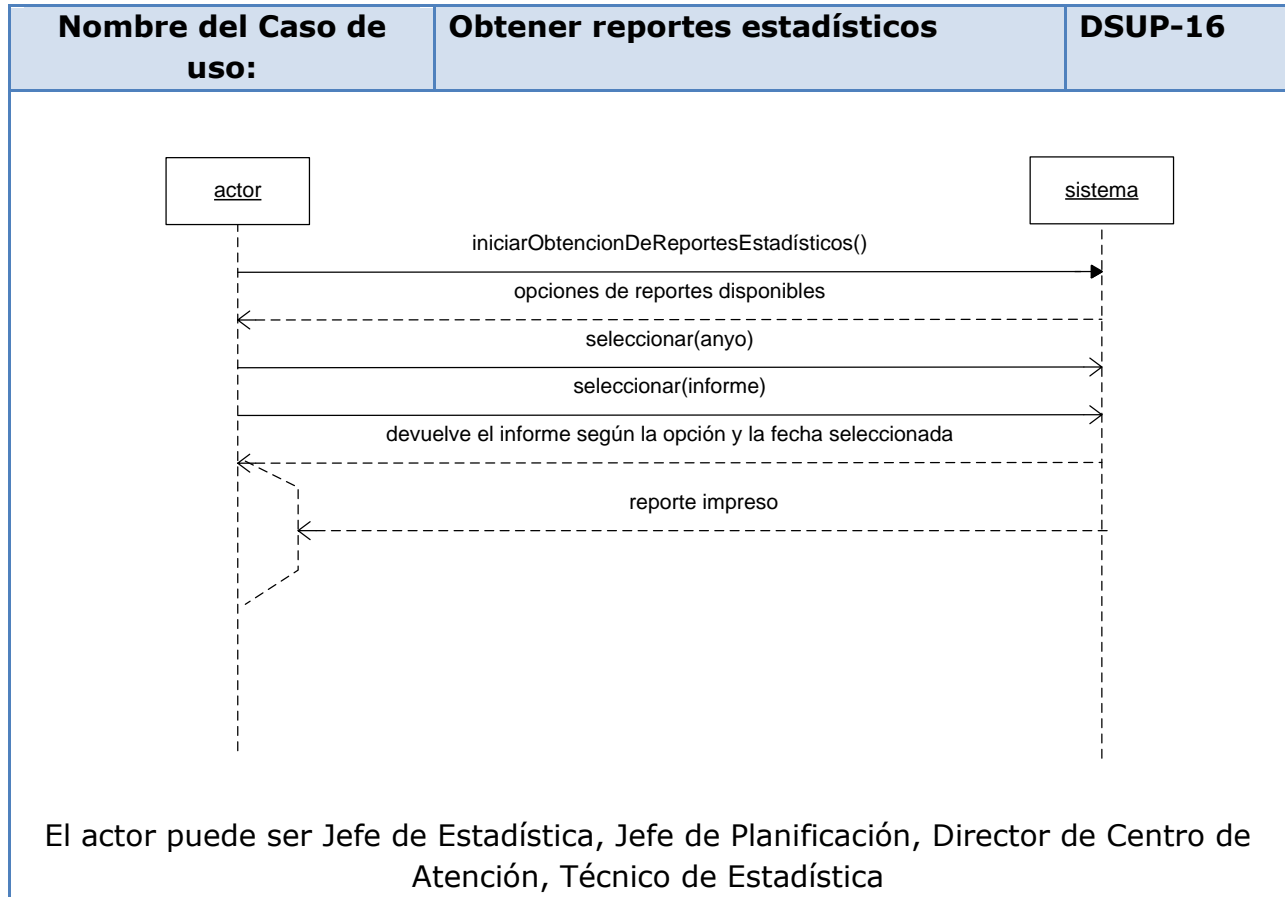


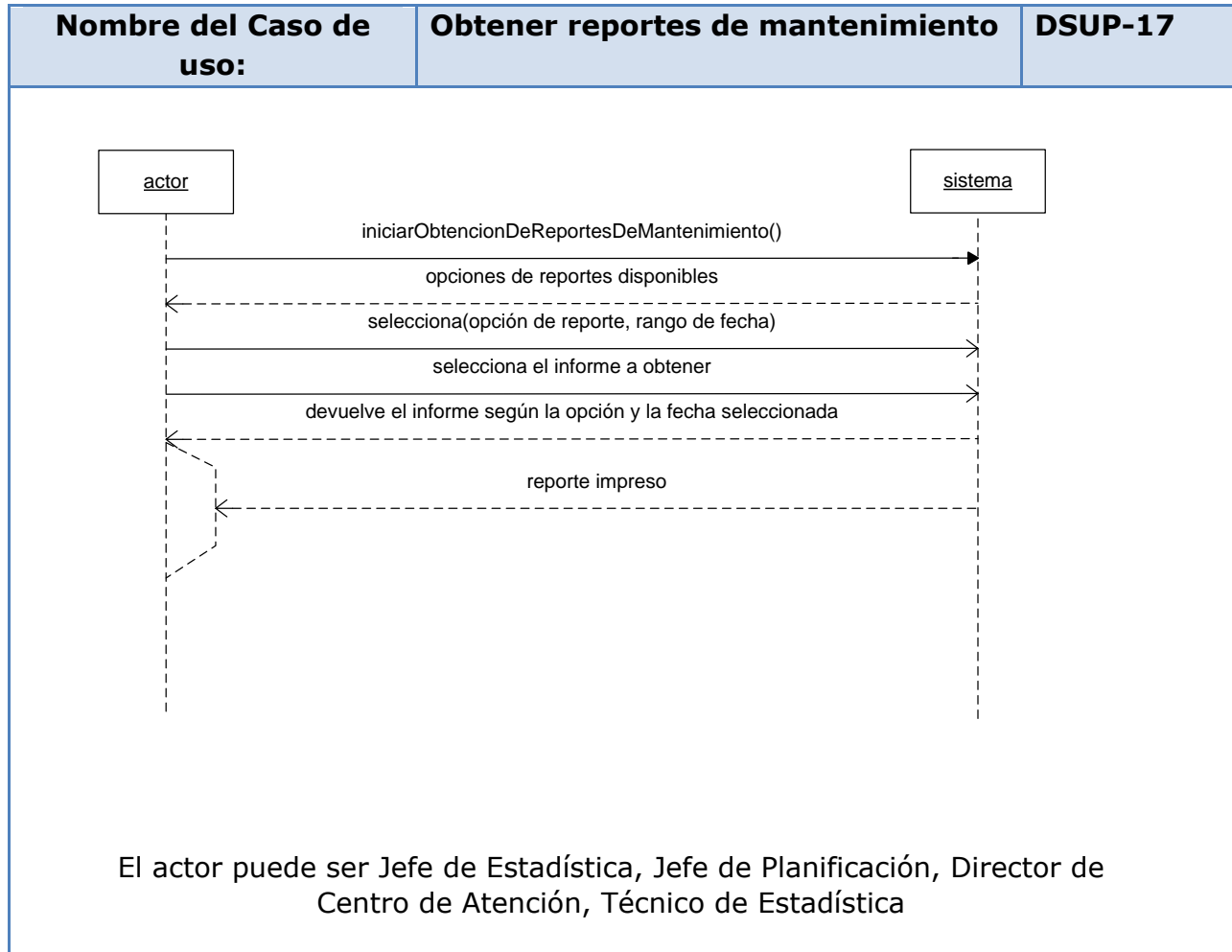


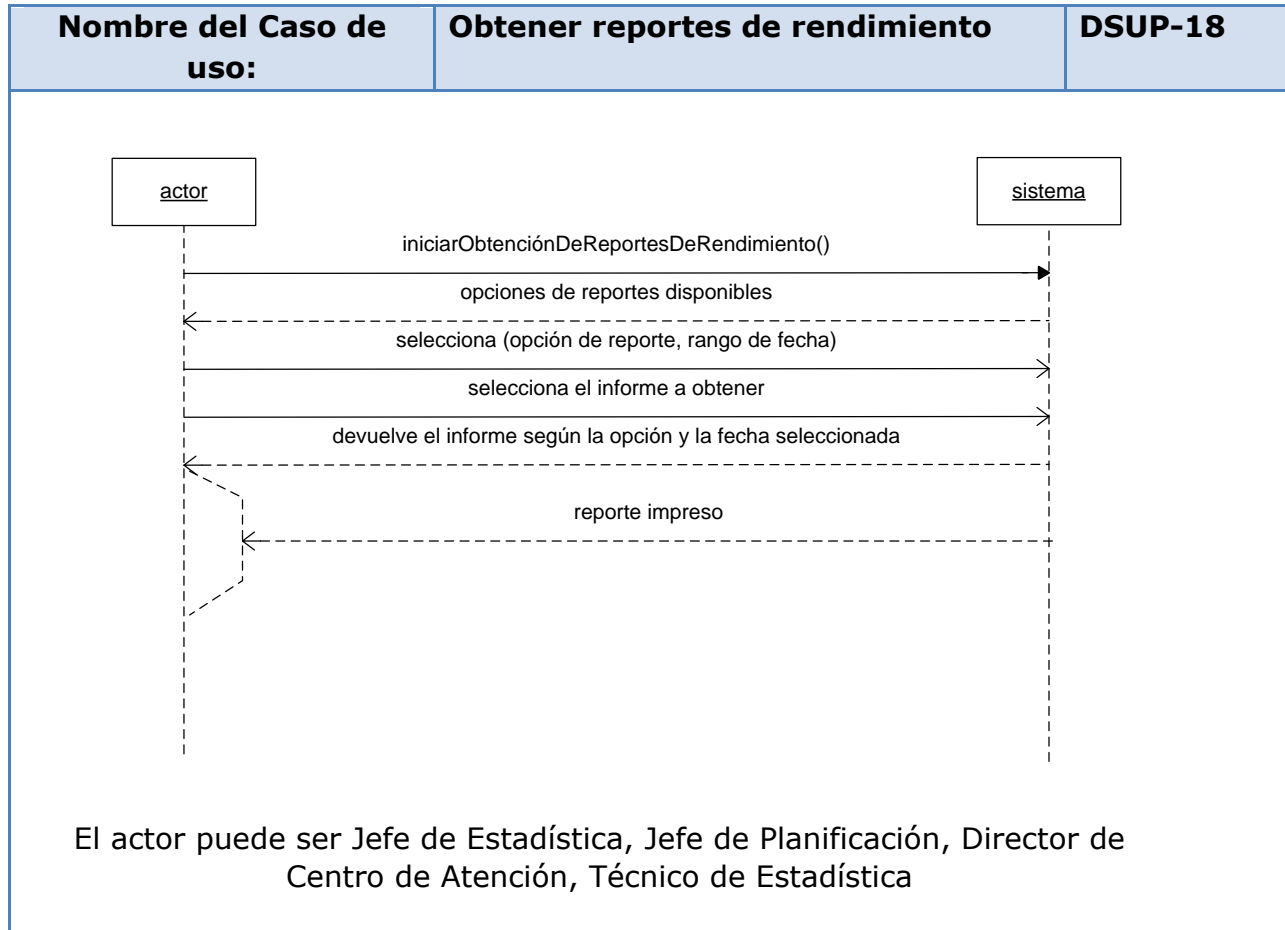


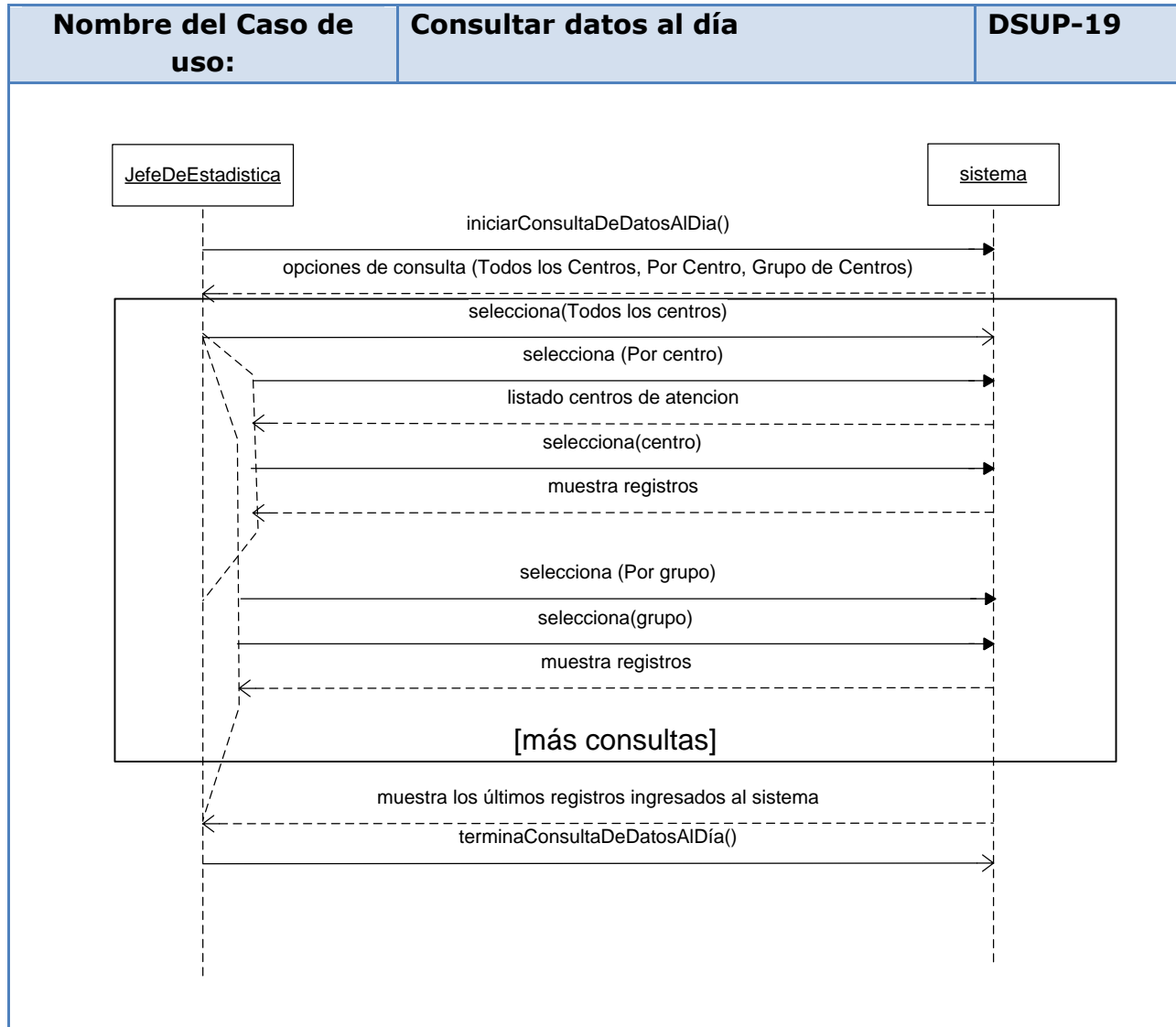












ANEXO IV. Descripción de Casos de Uso Reales.

VI.1 Caso de Uso Inicial

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingreso al Sistema	CUINI-01
Resumen:	El actor ingresa al Sistema de Información Estadístico para la Mejora de Procesos de Atención a Pacientes del ISRI.	
Actor Principal:	Jefe de Planeación, Jefe de Estadística, Directores de los Centros de Atención, Técnicos de Estadística, Administrador.	
Sucesos:	<p>6. El actor hace doble clic sobre el acceso directo del sistema que aparece en el escritorio.</p> <p>7. El sistema presenta la pantalla de inicio solicitando el usuario y la clave</p> <p>8. El actor digita en el cuadro de texto "usuario" su nombre de usuario y el cuadro de texto "clave" su clave de acceso a sistema.</p> <p>9. El actor da clic en el botón "ingresar".</p> <p>10.El sistema presenta la pantalla principal.</p>	
Rutas de Excepción:	<p>3a. El nombre de usuario y/o la clave de acceso es incorrecta.</p> <p>3. El sistema muestra un mensaje de error y solicita digitar nuevamente el nombre de usuario y la clave de acceso.</p> <p>4. El actor digita en el cuadro de texto "usuario" su nombre de usuario y el cuadro de texto "clave" su clave de acceso a sistema.</p>	
Condiciones Previas:	El nombre de usuario y la clave de acceso han sido definidos previamente.	
Condiciones Posteriores:		
Reglas del Negocio Relacionadas:	En el menú principal sólo aparecerán activas las opciones a las que tiene acceso el actor	
Frecuencia:	Diario	
Notas:		

VI.2 Casos de Uso Centros de Atención

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar atenciones brindadas	CUCDA-01
Resumen:	El actor registra las atenciones, que han sido brindadas en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<p>25.El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal.</p> <p>26.El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada.</p> <p>27.El actor selecciona el vínculo "Atenciones Brindadas".</p> <p>28.El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros extendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-01).</p> <p>29.El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar atenciones brindadas.</p> <p>30.El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para ingresar atenciones brindadas.</p> <p>31.El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI.</p> <p>32.El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI.</p> <p>33.El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI.</p> <p>34.El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar las atenciones brindadas.</p> <p>35.El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea registrar las atenciones brindadas.</p> <p>36.El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea registrar las atenciones brindadas.</p> <p>37.El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea registrar las atenciones brindadas.</p> <p>38.El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea registrar las atenciones</p>	

	<p>brindadas.</p> <p>39.El actor da clic en el botón "Registrar".</p> <p>40.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de atenciones brindadas" (Ver Sección 9.1, PACDA-02).</p> <p>41.El actor digita en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del recurso humano (columna "Atenciones Brindadas") la cantidad de atenciones brindadas en el mes.</p> <p>42.El paso 17 se repite para cada uno de los empleados del programa y/o especialidad seleccionado.</p> <p>43.El actor termina el registro de atenciones brindadas, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>44.El sistema registra los datos de las atenciones brindadas.</p> <p>45.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Atenciones Brindadas".</p> <p>46.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea registrar las atenciones brindadas de otros programas y/o especialidades.</p> <p>47.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>48.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p>
<p>Rutas de Excepción:</p>	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir". 2. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p> <p>17-19a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 2. El sistema cierra el formulario "Registro de atenciones brindadas".</p> <p>10-11.a Si en el mes seleccionado ya han sido registradas las atenciones brindadas. 2. El sistema presentará el mensaje "Las atenciones brindadas ya ha sido registradas".</p>

Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de atenciones brindadas en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones brindadas registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar atenciones brindadas	CUCDA-02
Resumen:	El actor modifica las atenciones, que han sido brindadas en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Brindadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros extendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar atenciones brindadas. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para modificar atenciones brindadas. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar las atenciones brindadas. 11. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea modificar las atenciones brindadas. 12. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea modificar las atenciones brindadas. 13. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea modificar las atenciones brindadas. 14. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea modificar las atenciones brindadas. 	

	<p>15.El actor da clic en el botón "Modificar".</p> <p>16.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de atenciones brindadas" (Ver Sección 9.1, PACDA-02).</p> <p>17.El actor modifica en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del recurso humano (columna "Atenciones Brindadas") la cantidad de atenciones brindadas en el mes.</p> <p>18.El paso 17 se repite para cada uno de los insumos del programa y/o especialidad que se desea modificar la cantidad de atenciones brindadas.</p> <p>19.El actor termina la modificación de atenciones brindadas, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema modifica los datos de las atenciones brindadas.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Atenciones Brindadas".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea modificar las atenciones brindadas de otros programas y/o especialidades.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p>
<p>Rutas de Excepción:</p>	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p> <p>17-19a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de atenciones brindadas".</p> <p>10-11.a Si en el mes seleccionado no han sido registradas las atenciones brindadas.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las atenciones brindadas no han sido registradas"</p>
<p>Condiciones Previas:</p>	<p>El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de atenciones brindadas en el mes.</p>

Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones brindadas modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar atenciones brindadas	CUCDA-03
Resumen:	El actor consulta las atenciones, que han sido brindadas en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Brindadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros extendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para consultar atenciones brindadas. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para consultar atenciones brindadas. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea consultar las atenciones brindadas. 11. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea consultar las atenciones brindadas. 12. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea consultar las atenciones brindadas. 13. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea consultar las atenciones brindadas. 14. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea consultar las atenciones brindadas. 	

	<p>15.El actor da clic en el botón "Consultar".</p> <p>16.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de atenciones brindadas" (Ver Sección 9.1, PACDA-03).</p> <p>17.El actor termina la consulta de atenciones brindadas, dando clic en el botón "Salir".</p> <p>18.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de Atenciones Brindadas".</p> <p>19.Se realizan los pasos 10 al 18 si se desea consultar las atenciones brindadas de otros programas y/o especialidades.</p> <p>20.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>21.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p>
Rutas de Excepción:	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p> <p>10-11.a Si en el mes seleccionado no han sido registradas las atenciones brindadas.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las atenciones brindadas no han sido registradas"</p>
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones brindadas consultados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar insumos utilizados	CUCDA-04
Resumen:	El actor registra los insumos, que han sido utilizados en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Insumos Utilizados". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros extendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar insumos utilizados. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para ingresar insumos utilizados. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10.El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar los insumos utilizados. 11.El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea registrar los insumos utilizados. 12.El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea registrar los insumos utilizados. 13.El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea registrar los insumos utilizados. 14.El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea registrar los insumos utilizados. 15.El actor da clic en el botón "Registrar". 	

	<p>16.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Insumos Utilizados" (Ver Sección 9.1, PACDA-04).</p> <p>17.El actor digita en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del insumo (columna "Insumos Utilizados") la cantidad de insumos utilizados en el mes.</p> <p>18.El paso 17 se repite para cada uno de los insumos del programa y/o especialidad seleccionado.</p> <p>19.El actor termina el registro de insumos utilizados, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema registra los datos de los insumos utilizados.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Insumos Utilizados".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea registrar los insumos utilizados de otros programas y/o especialidades.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p>
<p>Rutas de Excepción:</p>	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p> <p>17-19a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de insumos utilizados".</p> <p>10-11.a Si en el mes seleccionado ya han sido registrados los insumos utilizados.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Los insumos utilizados ya han sido registrados".</p>
<p>Condiciones Previas:</p>	<p>El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de insumos utilizados en el mes y el costo total por cada uno de los insumos.</p>
<p>Condiciones Posteriores:</p>	<p>Datos de insumos utilizados registrados.</p>

Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar insumos utilizados	CUCDA-05
Resumen:	El actor modifica los insumos, que han sido utilizados en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Insumos Utilizados". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros extendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar insumos utilizados. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para modificar insumos utilizados. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10.El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar los insumos utilizados. 11.El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea modificar los insumos utilizados. 12.El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea modificar los insumos utilizados. 13.El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea modificar los insumos utilizados. 14.El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea modificar los insumos utilizados. 15.El actor da clic en el botón "Modificar". 	

	<p>16.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de insumos utilizados" (Ver Sección 9.1, PACDA-04).</p> <p>17.El actor modifica en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del insumo (columna "Insumos Utilizados") la cantidad de insumos utilizados en el mes.</p> <p>18.El paso 17 se repite para cada uno de los insumos del programa y/o especialidad que se desea modificar la cantidad de insumos utilizados.</p> <p>19.El actor termina la modificación de insumos utilizados, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema modifica los datos de los insumos utilizados.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Insumos Utilizados".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea modificar los insumos utilizados de otros programas y/o especialidades.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p>
<p>Rutas de Excepción:</p>	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p> <p>17-19a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de insumos utilizados".</p> <p>10-11.a Si en el mes seleccionado no han sido registrados los insumos utilizados.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Los insumos utilizados no han sido registrados"</p>
<p>Condiciones Previas:</p>	<p>El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de insumos utilizados en el mes.</p>

Condiciones Posteriores:	Datos de insumos utilizados modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar insumos utilizados	CUCDA-06
Resumen:	El actor consulta los insumos, que han sido utilizados en el mes, en el sistema.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Insumos Utilizados". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros extendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para consultar insumos utilizados. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para consultar insumos utilizados. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10.El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea consultar los insumos utilizados. 11.El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea consultar los insumos utilizados. 12.El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea consultar los insumos utilizados. 13.El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea consultar los insumos utilizados. 14.El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea consultar los insumos utilizados. 15.El actor da clic en el botón "Consultar". 	

	<p>16.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de Insumos Utilizados" (Ver Sección 9.1, PACDA-05).</p> <p>17.El actor termina la consulta de insumos utilizados, dando clic en el botón "Salir".</p> <p>18.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de Insumos Utilizados".</p> <p>19.Se realizan los pasos 10 al 18 si se desea consultar los insumos utilizados de otros programas y/o especialidades.</p> <p>20.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>21.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p>
Rutas de Excepción:	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros extendida".</p> <p>10-11.a Si en el mes seleccionado no han sido registrados los insumos utilizados.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Los insumos utilizados no han sido registrados"</p>
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	Datos de insumos utilizados consultados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar servicios generales	CUCDA-07
Resumen:	El actor registra el pago de los servicios generales consumidos en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Servicios Generales". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar servicios generales. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para ingresar servicios generales. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar los servicios generales. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea registrar los servicios generales. 9. El actor da clic en el botón "Registrar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Servicios Generales" (Ver Sección 9.1, PACDA-07). 11. El sistema presenta las casillas de verificación "General" y "Específico" para seleccionar el tipo de pago realizado. 12. El actor da clic en la casilla de verificación "General". 13. El sistema activa la parte "Pagos Generales" del formulario "Registro de Servicios Generales". 14. El actor digita en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del servicio general (columna "Pagos Realizados") el pago realizado en el mes. 15. El paso 11 se repite para cada uno de los servicios generales. 16. El actor termina el registro de insumos utilizados, dando clic en el botón "Aceptar". 	

	<p>17.El sistema registra los datos de los servicios generales.</p> <p>18.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Servicios Generales".</p> <p>19.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>20.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p>
<p>Rutas de Excepción:</p>	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". <p>11-15a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Registro de servicios generales". <p>7-8.a Si en el mes seleccionado ya han sido registrados los servicios generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Los servicios generales ya han sido registrados". <p>12-15a. El actor da clic en la casilla de verificación "Específico".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema activa la parte "Pagos Específicos" del formulario "Registro de Servicios Generales". 2. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 3. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 4. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 5. El sistema presenta el cuadro de texto "Pago Realizado". 6. El actor selecciona en la lista

	<p>desplegable "Servicio" el servicio en el que desea ingresar el pago.</p> <p>7. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea ingresar el pago.</p> <p>8. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea ingresar el pago.</p> <p>9. El actor digita en el cuadro de texto "Pago Realizado" el monto del pago realizado.</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado el valor de los pagos efectuados en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de servicios generales registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar servicios generales	CUCDA-08
Resumen:	El actor modifica el pago de los servicios generales consumidos en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Servicios Generales". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar servicios generales. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para modificar servicios generales. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar los servicios generales. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea modificar los servicios generales. 9. El actor da clic en el botón "Modificar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Servicios Generales" (Ver Sección 9.1, PACDA-07). 11. El sistema presenta las casillas de verificación "General" y "Específico" para seleccionar el tipo de pago realizado. 12. El actor da clic en la casilla de verificación "General". 13. El sistema activa la parte "Pagos Generales" del formulario "Registro de Servicios Generales". 14. El actor digita en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del servicio general (columna "Pagos Realizados") la modificación del pago realizado en el mes. 15. El paso 11 se repite para cada uno de los servicios generales que se desee modificar. 16. El actor termina la modificación de insumos 	

	<p>utilizados, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>17.El sistema modifica los datos de los servicios generales.</p> <p>18.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Servicios Generales".</p> <p>19.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>20.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p>
<p>Rutas de Excepción:</p>	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". <p>11-15a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Registro de servicios generales". <p>7-8.a Si en el mes seleccionado no han sido registrados los servicios generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Los servicios generales no han sido registrados". <p>12-15a. El actor da clic en la casilla de verificación "Específico".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema activa la parte "Pagos Específicos" del formulario "Registro de Servicios Generales". 2. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 3. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 4. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 5. El sistema presenta el cuadro de texto "Pago Realizado".

	<ol style="list-style-type: none"> 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea modificar el pago. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea modificar el pago. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea modificar el pago. 9. El actor digita en el cuadro de texto "Pago Realizado" el monto del pago a modificar.
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado el valor de los pagos efectuados en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de servicios generales modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar servicios generales	CUCDA-09
Resumen:	El actor consultar el pago de los servicios generales consumidos en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Registro" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Servicios Generales". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para consultar servicios generales. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para consultar servicios generales. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea consultar los servicios generales. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea consultar los servicios generales. 9. El actor da clic en el botón "Consultar". 10.El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de Servicios Generales" (Ver Sección 9.1, PACDA-08). RUTA DE EXCEPCION. 11.El actor da clic en la casilla de verificación "General". 12.El sistema presenta los pagos generales efectuados. 13.El actor termina la consulta de servicios generales, dando clic en el botón "Salir". 14.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de Servicios Generales". 15.Se realizan los pasos 5 al 12 si se desea consultar los insumos utilizados en otra fecha. 16.El actor da clic en el botón "Salir". 17.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". 	

Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir". 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p> <p>11-15a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 1. El sistema cierra el formulario "Registro de servicios generales".</p> <p>7-8a. Si en el mes seleccionado no han sido registrados los servicios generales. 1. El sistema presentará el mensaje "Los servicios generales no han sido registrados".</p> <p>12^a. El actor da clic en la casilla de verificación "Específico". 1. El sistema presenta los pagos realizados específicamente en los programas o especialidades.</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado el valor de los pagos efectuados en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de servicios generales modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar altas y egresos	CUCDA-10
Resumen:	El actor ingresa las altas y egresos realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Altas y Egresos". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar servicios generales. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para ingresar altas y egresos. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar altas y egresos. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea registrar las altas y egresos. 9. El actor da clic en el botón "Registrar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Altas y Egresos" (Ver Sección 9.1, PACDA-09). 11. El actor digita en el cuadro de texto "Sin Discapacidad" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes. 12. El actor digita en el cuadro de texto "Con Dificultad en la Ejecución" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes. 13. El actor digita en el cuadro de texto "Con Ejecución Ayudada" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes. 14. El actor digita en el cuadro de texto "Con Ejecución Asistida" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes. 15. El actor digita en el cuadro de texto "Egresos por Inasistencia" la cantidad de egresos de ese tipo realizadas en el mes. 	

	<p>16.El actor termina el registro de altas y egresos, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>17.El sistema registra los datos de las altas y egresos.</p> <p>18.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Altas y Egresos".</p> <p>19.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>20.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p>
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p> <p>11-15a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de altas y egresos".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado ya han sido registradas las altas y egresos.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las altas y egresos ya han sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de altas y egresos en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de altas y egresos registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar altas y egresos	CUCDA-11
Resumen:	El actor modifica las altas y egresos realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Altas y Egresos". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar servicios generales. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para modificar altas y egresos. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar altas y egresos. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea modificar las altas y egresos. 9. El actor da clic en el botón "Modificar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Altas y Egresos" (Ver Sección 9.1, PACDA-09). 11. El actor digita en el cuadro de texto "Sin Discapacidad" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes que quiere modificar. 12. El actor digita en el cuadro de texto "Con Dificultad en la Ejecución" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes que quiere modificar. 13. El actor digita en el cuadro de texto "Con Ejecución Ayudada" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes que quiere modificar. 14. El actor digita en el cuadro de texto "Con Ejecución Asistida" la cantidad de altas de ese tipo realizadas en el mes que quiere modificar. 15. El actor digita en el cuadro de texto "Egresos por Inasistencia" la cantidad de egresos de ese tipo 	

	<p>realizadas en el mes que quiere modificar.</p> <p>16.El actor termina la modificación de altas y egresos, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>17.El sistema modifica los datos de las altas y egresos.</p> <p>18.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Altas y Egresos".</p> <p>19.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>20.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p>
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir". 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p> <p>11-15a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 1. El sistema cierra el formulario "Registro de altas y egresos".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado no han sido registradas las altas y egresos. 1. El sistema presentará el mensaje "Las altas y egresos no han sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de altas y egresos en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de altas y egresos modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar altas y egresos	CUCDA-12
Resumen:	El actor consulta las altas y egresos realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Altas y Egresos". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para consultar servicios generales. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para consultar altas y egresos. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea consultar altas y egresos. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea consultar las altas y egresos. 9. El actor da clic en el botón "Consultar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de Altas y Egresos" (Ver Sección 9.1, PACDA-10). 11. El actor termina la consulta de altas y egresos, dando clic en el botón "Salir". 12. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de Altas y Egresos". 13. Se realizan los pasos 5 al 12 si se desea consultar las altas y egresos en otra fecha. 14. El actor da clic en el botón "Salir". 15. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". 	
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". 	

	<p>11-13a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 1. El sistema cierra el formulario "Registro de altas y egresos".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado no han sido registradas las altas y egresos. 1. El sistema presentará el mensaje "Las altas y egresos no han sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de altas y egresos en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de altas y egresos consultados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar hospitalizaciones	CUCDA-13
Resumen:	El actor registra las hospitalizaciones realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Hospitalizaciones". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar hospitalizaciones. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para ingresar hospitalizaciones. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar hospitalizaciones. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea registrar las hospitalizaciones. 9. El actor da clic en el botón "Registrar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Hospitalizaciones" (Ver Sección 9.1, PACDA-11). 11. El actor digita en el cuadro de texto "Ingresos (de hospitalización)" la cantidad de ingresos de ese tipo realizadas en el mes. 12. El actor digita en el cuadro de texto "Egresos (de hospitalización)" la cantidad de egresos de ese tipo realizadas en el mes. 13. El actor digita en el cuadro de texto "Dotación (de hospitalización)" la cantidad de dotación de ese tipo realizadas en el mes. 14. El actor digita en el cuadro de texto "Camas Disponibles (de hospitalización)" la cantidad de camas disponibles de ese tipo realizadas en el mes. 15. El actor digita en el cuadro de texto "Ingresos (de internamiento)" la cantidad de ingresos de ese tipo realizadas en el mes. 	

	<p>16.El actor digita en el cuadro de texto "Egresos (de internamiento)" la cantidad de egresos de ese tipo realizadas en el mes.</p> <p>17.El actor digita en el cuadro de texto "Dotación (de internamiento)" la cantidad de dotación de ese tipo realizadas en el mes.</p> <p>18.El actor digita en el cuadro de texto "Camas Disponibles (de internamiento)" la cantidad de camas disponibles de ese tipo realizadas en el mes.</p> <p>19.El actor termina el registro de hospitalizaciones, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema registra los datos de las hospitalizaciones.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de Hospitalizaciones".</p> <p>22.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>23.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p>
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p> <p>11-18a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de hospitalizaciones".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado ya han sido registradas las hospitalizaciones.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las hospitalizaciones ya han sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de hospitalizaciones en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de hospitalizaciones registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar hospitalizaciones	CUCDA-14
Resumen:	El actor modifica las hospitalizaciones realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Hospitalizaciones". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar hospitalizaciones. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para modificar hospitalizaciones. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar hospitalizaciones. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea modificar las hospitalizaciones. 9. El actor da clic en el botón "Modificar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Hospitalizaciones" (Ver Sección 9.1, PACDA-11). 11. El actor digita en el cuadro de texto "Ingresos (de hospitalización)" la cantidad de ingresos de ese tipo realizadas en el mes que quiere modificar. 12. El actor digita en el cuadro de texto "Egresos (de hospitalización)" la cantidad de egresos de ese tipo realizadas en el mes quiere modificar. 13. El actor digita en el cuadro de texto "Dotación (de hospitalización)" la cantidad de dotación de ese tipo realizadas en el mes quiere modificar. 14. El actor digita en el cuadro de texto "Camas Disponibles (de hospitalización)" la cantidad de camas disponibles de ese tipo realizadas en el mes quiere modificar. 15. El actor digita en el cuadro de texto "Ingresos (de 	

	<p>internamiento)” la cantidad de ingresos de ese tipo realizadas en el mes quiere modificar.</p> <p>16.El actor digita en el cuadro de texto “Egresos (de internamiento)” la cantidad de egresos de ese tipo realizadas en el mes quiere modificar.</p> <p>17.El actor digita en el cuadro de texto “Dotación (de internamiento)” la cantidad de dotación de ese tipo realizadas en el mes quiere modificar.</p> <p>18.El actor digita en el cuadro de texto “Camas Disponibles (de internamiento)” la cantidad de camas disponibles de ese tipo realizadas en el mes quiere modificar.</p> <p>19.El actor termina el registro de hospitalizaciones, dando clic en el botón “Aceptar”.</p> <p>20.El sistema registra los datos de las hospitalizaciones.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario “Registro de Hospitalizaciones”.</p> <p>22.El actor da clic en el botón “Salir”.</p> <p>23.El sistema cierra el formulario “Parámetros para registros básica”.</p>
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón “Salir”.</p> <p>1. El sistema cierra el formulario “Parámetros para registros básica”.</p> <p>11-18a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón “Cancelar”.</p> <p>1. El sistema cierra el formulario “Registro de hospitalizaciones”.</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado ya han sido registradas las hospitalizaciones.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje “Las hospitalizaciones ya han sido registradas”.</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de hospitalizaciones en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de hospitalizaciones modificados.

Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar hospitalizaciones	CUCDA-15
Resumen:	El actor consulta las hospitalizaciones realizados en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Hospitalizaciones". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para consultar hospitalizaciones. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para consultar hospitalizaciones. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea consultar hospitalizaciones. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea consultar las hospitalizaciones. 9. El actor da clic en el botón "Consultar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de Hospitalizaciones" (Ver Sección 9.1, PACDA-12). 11. El actor termina la consulta de hospitalizaciones, dando clic en el botón "Salir". 12. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de Hospitalizaciones". 13. Se realizan los pasos 5 al 12 si se desea consultar las hospitalizaciones en otra fecha. 14. El actor da clic en el botón "Salir". 15. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". 	
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". 	

	<p>11-13a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 1. El sistema cierra el formulario "Registro de hospitalizaciones".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado ya han sido registradas las hospitalizaciones. 1. El sistema presentará el mensaje "Las hospitalizaciones ya han sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de hospitalizaciones en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de hospitalizaciones consultados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar población atendida	CUCDA-16
Resumen:	El actor registra la población atendida en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Población Atendida". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar la población atendida. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para ingresar la población atendida. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar los datos de la población atendida. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea registrar los datos de la población atendida. 9. El actor da clic en el botón "Registrar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de población atendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-13). 11. El actor digita en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del rango (columna "Población Atendida") la cantidad de población atendida en el mes. 12. El paso 11 se repite para cada uno de los rangos de población. 13. El actor termina el registro de población atendida, dando clic en el botón "Aceptar". 14. El sistema registra los datos de la población atendida. 15. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de población atendida". 16. Se realizan los pasos 5 al 15 si se desea registrar la población atendida en otro fecha. 	

	<p>17.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>18.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p>
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p> <p>11-12a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de población atendida".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado ya ha sido registrada la población atendida.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "La población atendida ya ha sido registrada".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de población atendida en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de población atendida registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar población atendida	CUCDA-17
Resumen:	El actor modifica la población atendida en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Población Atendida". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar la población atendida. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para modificar la población atendida. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar los datos de la población atendida. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea modificar los datos de la población atendida. 9. El actor da clic en el botón "Modificar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de población atendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-13). 11. El actor digita en el cuadro de texto ubicado junto al nombre del rango (columna "Población Atendida") la cantidad de población atendida en el mes que desea modificar. 12. El paso 11 se repite para cada uno de los rangos de población que se quiera modificar. 13. El actor termina la modificación de población atendida, dando clic en el botón "Aceptar". 14. El sistema modifica los datos de la población atendida. 15. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de población atendida". 16. Se realizan los pasos 5 al 15 si se desea modificar 	

	<p>la población atendida en otra fecha.</p> <p>17.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>18.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p>
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica".</p> <p>11-12a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de población atendida".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado no ha sido registrada la población atendida.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "La población atendida no ha sido registrada".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de población atendida en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de población atendida modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar población atendida	CUCDA-18
Resumen:	El actor consulta la población atendida en el mes.	
Actor Principal:	Técnico de Estadística, Director de Centro de Atención.	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Estadísticas" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Población Atendida". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registros básica" (Ver Sección 9.1, PACDA-06). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para consultar la población atendida. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Mes", los meses disponibles para consultar la población atendida. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea consultar los datos de la población atendida. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Mes", el mes que desea consultar los datos de la población atendida. 9. El actor da clic en el botón "Consultar". 10. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de población atendida" (Ver Sección 9.1, PACDA-14). 11. El actor termina la consulta de población atendida, dando clic en el botón "Salir". 12. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de población atendida" 13. Se realizan los pasos 5 al 12 si se desea consultar la población atendida en otra fecha 14. El actor da clic en el botón "Salir". 15. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". 	
Rutas de Excepción:	<p>7-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registros básica". 	

	<p>11-12a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 1. El sistema cierra el formulario "Registro de población atendida".</p> <p>7-8.a Si en el mes seleccionado no ha sido registrada la población atendida. 1. El sistema presentará el mensaje "La población atendida no ha sido registrada".</p>
Condiciones Previas:	El Técnico de Estadística ha recopilado la cantidad de población atendida en el mes.
Condiciones Posteriores:	Datos de población atendida consultados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Mensual
Notas:	

VI.3 Casos de Uso Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar días laborales	CUUP-01
Resumen:	El Jefe de Estadística define los días labores del año en el sistema.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Programadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar los días laborales. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar los días laborales. 7. El actor da clic en el botón "Días Laborales". 8. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de días laborales" (Ver Sección 9.2, PAUP-02). 9. El actor digita en cada cuadro de texto ubicado bajo el nombre de cada mes la cantidad de días laborales en el mes. 10. El actor termina el registro de días laborales, dando clic en el botón "Aceptar". 11. El sistema registra los datos de los días laborales. 12. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de días laborales". 13. El actor da clic en el botón "Salir". 14. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas". 	
Rutas de Excepción:	<ol style="list-style-type: none"> 10-12a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir". <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas". 	

	9-10a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 1. El sistema cierra el formulario "Registro de atenciones brindadas".
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	Datos de días laborales registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual (una vez al año).
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar días laborales	CUUP-02
Resumen:	El Jefe de Estadística selecciona los días laborales y cambia uno o varios de los datos de estos.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Programadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar los días laborales. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar los días laborales. 7. El actor da clic en el botón "Modificar Días...". 8. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de días laborales" (Ver Sección 9.2, PAUP-02). 9. El actor digita en cada cuadro de texto ubicado bajo el nombre de cada mes la cantidad de días laborales en el mes que desea modificar. 10.El actor termina la modificación de días laborales, dando clic en el botón "Aceptar". 11.El sistema modifica los datos de los días laborales. 12.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de días laborales". 13.El actor da clic en el botón "Salir". 14.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas". 	
Rutas de Excepción:	<p>10-12a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas". 	

	9-10a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar". 1. El sistema cierra el formulario "Registro de atenciones brindadas".
Condiciones Previas:	Los datos de días laborales han sido ingresados en el sistema.
Condiciones Posteriores:	Datos de días laborales modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Ingresar atenciones programadas	CUUP-03
Resumen:	El Jefe de Estadística ingresa las atenciones programadas a realizar durante el año, en el sistema.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Programadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para ingresar atenciones programadas. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Centro de Atención" los centros de atención del ISRI. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea registrar las atenciones programadas. 11. El actor selecciona en la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención en el que desea registrar las atenciones programadas. 12. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea registrar las atenciones programadas. 13. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea registrar las atenciones programadas. 14. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea registrar las atenciones programadas. 15. El actor da clic en el botón "Registrar". 16. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-03). 17. El actor digita en cada cuadro de texto ubicado bajo 	

	<p>el nombre de cada mes la cantidad de atenciones programadas en el mes.</p> <p>18.El paso 17 se repite para cada uno de los empleados del programa y/o especialidad seleccionado.</p> <p>19.El actor termina el registro de atenciones programadas, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema registra los datos de las atenciones programadas.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de atenciones programadas".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea registrar las atenciones programadas de otros programas y/o especialidades.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas".</p>
Rutas de Excepción:	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas".</p> <p>17-19a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de atenciones programadas".</p> <p>10-11.a Si en el año seleccionado ya han sido registradas las atenciones programadas.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las atenciones programadas ya ha sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones programadas registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual (una vez al año).
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar atenciones programadas	CUUP-04
Resumen:	El Jefe de Estadística selecciona las atenciones programadas y cambia uno o varios de los datos de estos.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Programadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para modificar atenciones programadas. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Centro de Atención" los centros de atención del ISRI. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea modificar las atenciones programadas. 11. El actor selecciona en la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención en el que desea modificar las atenciones programadas. 12. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea modificar las atenciones programadas. 13. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea modificar las atenciones programadas. 14. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea modificar las atenciones programadas. 15. El actor da clic en el botón "Modificar". 16. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-03). 	

	<p>17.El actor digita en cada cuadro de texto ubicado bajo el nombre de cada mes la cantidad de atenciones programadas en el mes que desea modificar.</p> <p>18.El paso 17 se repite para cada uno de los empleados del programa y/o especialidad seleccionado que desee modificar.</p> <p>19.El actor termina de modificar las atenciones programadas, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema modifica los datos de las atenciones programadas.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de atenciones programadas".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea modificar las atenciones programadas de otros programas y/o especialidades.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas".</p>
Rutas de Excepción:	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas".</p> <p>17-19a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de atenciones programadas".</p> <p>10-11a. Si en el año seleccionado no han sido registradas las atenciones programadas.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las atenciones programadas no ha sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	Datos de atenciones programadas modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual (una vez al año).
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar atenciones programadas	CUUP-05
Resumen:	El Jefe de Estadística consulta las atenciones programadas a inicio del año.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Programadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-01). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Año", los años disponibles para consultar atenciones programadas. 6. El sistema presenta en la lista desplegable "Centro de Atención" los centros de atención del ISRI. 7. El sistema presenta en la lista desplegable "Servicio" los servicios prestados en el ISRI. 8. El sistema presenta en la lista desplegable "Área", las áreas de atención del ISRI. 9. El sistema presenta en la lista desplegable "Programa o Especialidad" los programas y/o especialidades que tiene el ISRI. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "Año", el año que desea consultar las atenciones programadas. 11. El actor da clic en el botón "Consultar". 12. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de atenciones programadas" (Ver Sección 9.2, PAUP-04). 13. El actor termina la consulta de atenciones programadas, dando clic en el botón "Salir". 14. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de atenciones programadas". 15. Se realizan los pasos 5 al 17 si se desea consultar las atenciones programadas en otro programa o especialidad. 16. El actor da clic en el botón "Salir". 17. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de atenciones programadas". 	
Rutas de Excepción:	<p>10-15a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de 	

	10a. atenciones programadas". Si en el año seleccionado no han sido registradas las atenciones programadas. 1. El sistema presentará el mensaje "Las atenciones programadas no ha sido registradas".
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	El detalle de las atenciones programadas ha sido presentado.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual.
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Asignar cargas de trabajo	CUUP-06
Resumen:	El Jefe de Estadística ingresa las cargas de trabajo al personal, en el sistema.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Cargas de Trabajo". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo" (Ver Sección 9.2, PAUP-05). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Código de Empleado" los códigos de los empleados del ISRI. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Código de empleado" el código del empleado al que desea registrar las cargas de trabajo. 7. El actor da clic en el botón "Registrar". 8. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de cargas de trabajo" (Ver Sección 9.2, PAUP-06). 9. El actor selecciona en la lista desplegable "PROG/ESP1" el programa o especialidad principal del empleado. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "HOR/UNID" la unidad de producción asociada al programa o especialidad seleccionado. 11. Los pasos 15 y 16 se repiten si el empleado tiene asignados otros programas o especialidades, registrándolos en las listas desplegables "PROG/ESP2" y "PROG/ESP3", seleccionando la unidad de producción asociada según corresponda. 12. El actor selecciona en la lista desplegable "Otras actividades" de la fila "DIA" aquellas actividades adicionales que el empleado podría cumplir y digita en el cuadro de texto "Hor/Min" de la misma fila los minutos que dura la actividad seleccionada. 13. El actor repite el paso 18 para las columnas restantes de la fila "DIA". 14. El actor repite los pasos 18 y 19 para las columnas "SEMANA" Y "MES". 15. El actor selecciona de la fila "AÑO" (primera) aquellas actividades adicionales que el empleado podría cumplir ocupando toda la jornada laboral 	

	<p>diaria.</p> <p>16.El actor selecciona de la lista desplegable "MES/DIA" la fecha en la cual realizará la actividad adicional.</p> <p>17.El paso 22 se repite si la actividad adicional seleccionada en la misma fila se repite en otras fechas.</p> <p>18.Los pasos 21 al 23 se repiten para la fila "AÑO" (inferior).</p> <p>19.El actor termina el registro de cargas de trabajo, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema registra los datos de las cargas de trabajo.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de cargas de trabajo".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea registrar las cargas de trabajo de otros empleados.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo".</p>
Rutas de Excepción:	<p>5-6a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo".</p> <p>9-18a.Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de cargas de trabajo".</p> <p>7a. Si ya han sido registradas las cargas de trabajo.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las cargas de trabajo ya ha sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	Los datos de los empleados (recurso humano) han sido ingresados en el sistema.
Condiciones Posteriores:	Datos de las cargas de trabajo han sido registrados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual (una vez al año).
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Modificar cargas de trabajo	CUUP-07
Resumen:	El Jefe de Estadística modifica las cargas de trabajo al personal.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Cargas de Trabajo". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo" (Ver Sección 9.2, PAUP-05). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Código de Empleado" los códigos de los empleados del ISRI. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Código de empleado" el código del empleado al que desea modificar las cargas de trabajo. 7. El actor da clic en el botón "Modificar". 8. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de cargas de trabajo" (Ver Sección 9.2, PAUP-06). 9. El actor selecciona en la lista desplegable "PROG/ESP1" el programa o especialidad principal del empleado a modificar. 10. El actor selecciona en la lista desplegable "HOR/UNID" la unidad de producción asociada al programa o especialidad seleccionado que esta modificando. 11. Los pasos 15 y 16 se repiten si el empleado tiene asignados otros programas o especialidades, registrándolos en las listas desplegables "PROG/ESP2" y "PROG/ESP3", seleccionando la unidad de producción asociada según corresponda. 12. El actor modifica en la lista desplegable "Otras actividades" de la fila "DIA" aquellas actividades adicionales que el empleado podría cumplir y modifica en el cuadro de texto "Hor/Min" de la misma fila los minutos que dura la actividad seleccionada. 13. El actor repite el paso 18 para las columnas restantes de la fila "DIA". 14. El actor repite los pasos 18 y 19 para las columnas "SEMANA" Y "MES". 15. El actor modifica de la fila "AÑO" (primera) aquellas 	

	<p>actividades adicionales que el empleado podría cumplir ocupando toda la jornada laboral diaria.</p> <p>16.El actor modifica de la lista desplegable "MES/DIA" la fecha en la cual realizará la actividad adicional.</p> <p>17.El paso 22 se repite si la actividad adicional seleccionada en la misma fila se repite en otras fechas.</p> <p>18.Los pasos 21 al 23 se repiten para la fila "AÑO" (inferior).</p> <p>19.El actor termina de modificar las cargas de trabajo, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>20.El sistema modifica los datos de las cargas de trabajo.</p> <p>21.El sistema borra del área de despliegue el formulario "Registro de cargas de trabajo".</p> <p>22.Se realizan los pasos 10 al 21 si se desea registrar las cargas de trabajo de otros empleados.</p> <p>23.El actor da clic en el botón "Salir".</p> <p>24.El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo".</p>
Rutas de Excepción:	<p>5-6a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo".</p> <p>9-18a.Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Registro de cargas de trabajo".</p> <p>7a. Si no han sido registradas las cargas de trabajo.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Las cargas de trabajo no ha sido registradas".</p>
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	Datos de las cargas de trabajo han sido modificados.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual
Notas:	

Nombre del Caso de uso/Código:	Consultar cargas de trabajo	CUUP-08
Resumen:	El Jefe de Estadística consulta las cargas de trabajo del personal.	
Actor Principal:	Jefe de Estadística	
Sucesos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Cargas de Trabajo". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo" (Ver Sección 9.2, PAUP-05). 5. El sistema presenta en la lista desplegable "Código de Empleado" los códigos de los empleados del ISRI. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Código de empleado" el código del empleado al que desea modificar las cargas de trabajo. 7. El actor da clic en el botón "Consultar". 8. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Consulta de cargas de trabajo" (Ver Sección 9.2, PAUP-07). 9. El actor termina la consulta de cargas de trabajo, dando clic en el botón "Salir". 10. El sistema borra del área de despliegue el formulario "Consulta de cargas de trabajo". 11. Se realizan los pasos 5 al 10 si se desea consultar las atenciones programadas en otro programa o especialidad. 12. El actor da clic en el botón "Salir". 13. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo". 	
Rutas de Excepción:	<p>5-6a. Si el actor desea salir, da clic en el botón "Salir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Parámetros para registro de cargas de trabajo". <p>9-11a. Si el actor desea salir sin guardar los cambios, da clic en el botón "Cancelar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Registro de cargas de trabajo". 	

	7a. Si no han sido registradas las cargas de trabajo. 1. El sistema presentará el mensaje "Las cargas de trabajo no ha sido registradas".
Condiciones Previas:	
Condiciones Posteriores:	El detalle de las cargas de trabajo ha sido presentado.
Reglas del Negocio Relacionadas:	
Frecuencia:	Eventual
Notas:	

Nombre del Caso de Uso	Administrar equipos	CUUP-09
Resumen	El Jefe de Estadística administra los equipos utilizados para brindar atenciones.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Equipos". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de equipos" (Ver Sección 9.2, PAUP-08). 5. El actor da clic en el botón "Ingresar". 6. El actor digita en el cuadro de texto "Código" el código del equipo que quiere agregar. 7. El actor digita en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del equipo que quiere agregar. 8. El actor digita en el cuadro de texto "Valor de Compra" el valor de compra del equipo que quiere agregar. 9. El actor termina el ingreso de datos del nuevo equipo, dando clic en el botón "Aceptar". 10. El sistema registra los datos del nuevo equipo y cierra el formulario "Registro de Equipos". 	
Ruta de Excepción	<p>5-8a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Registro de Equipos". <p>5a. El actor da clic en el botón "Modificar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable "Código" el código del equipo que quiere modificar. 2. El actor digita en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del equipo que quiere modificar. 3. El actor digita en el cuadro de texto "Valor de Compra" el valor de compra del equipo que quiere modificar. 4. El actor termina de modificar datos del equipo, dando clic en el botón "Aceptar". 5. El sistema modifica los datos del equipo y cierra el formulario "Registro de Equipos". <p>5b. El actor da clic en el botón "Consultar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable 	

	<p>“Código” el código del equipo que quiere consultar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El sistema presenta en el cuadro de texto “Descripción” la descripción del equipo seleccionado. 3. El sistema presenta en el cuadro de texto “Valor de Compra” el valor de compra del equipo seleccionado. 4. El actor termina la consulta de datos del equipo, dando clic en el botón “Aceptar”. 5. El sistema cierra el formulario “Registro de Equipos. <p>5c. El actor da clic en el botón “Eliminar”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable “Código” el código del equipo que quiere eliminar. 2. El sistema presenta en el cuadro de texto “Descripción” la descripción del equipo seleccionado. 3. El sistema presenta en el cuadro de texto “Valor de Compra” el valor de compra del equipo seleccionado. 4. El actor termina la eliminación de datos del equipo, dando clic en el botón “Aceptar”. 5. El sistema cierra el formulario “Registro de Equipos. <p>6a. Si el código digitado ya existe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje “Código existente”.
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Asignar equipos a programas o especialidades</i>	CUUP-10
Resumen	El Jefe de Estadística asigna a utilizar en programas o especialidades, en el sistema.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Asignar Equipos". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Asignación de equipos" (Ver Sección 9.2, PAUP-09). 5. El actor digita en el cuadro de texto "Código" el código del equipo que quiere asignar. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención en el que desea asignar el equipo. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea asignar el equipo. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea asignar el equipo.. 9. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea asignar el equipo. 10.El actor termina la asignación del equipo, dando clic en el botón "Aceptar". 11.El sistema registra los datos de la asignación equipo y cierra el formulario "Asignación de Equipos". 	
Ruta de Excepción	5-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón salir. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Asignación de Equipos". 	
Condiciones previas	Los datos de los equipos han sido ingresados en el sistema.	
Condiciones posteriores	Datos de la asignación de equipos han sido registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Administrar insumos	CUUP-11
Resumen	El Jefe de Estadística administra los insumos utilizados para brindar atenciones.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Insumos". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Insumos" (Ver Sección 9.2, PAUP-10). 5. El actor da clic en el botón "Ingresar". 6. El actor digita en el cuadro de texto "Código" el código del insumo que quiere agregar. 7. El actor digita en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del insumo que quiere agregar. 8. El actor digita en el cuadro de texto "Valor de Compra" el valor de compra del insumo que quiere agregar. 9. El actor termina el ingreso de datos del nuevo insumo, dando clic en el botón "Aceptar". 10. El sistema registra los datos del nuevo insumo y cierra el formulario "Registro de Insumos". 	
Ruta de Excepción	<p>5-8a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Registro de Insumos". <p>5a. El actor da clic en el botón "Modificar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable "Código" el código del insumo que quiere modificar. 2. El actor digita en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del insumo que quiere modificar. 3. El actor digita en el cuadro de texto "Valor de Compra" el valor de compra del insumo que quiere modificar. 4. El actor termina de modificar datos del insumo, dando clic en el botón "Aceptar". 5. El sistema modifica los datos del insumo y cierra el formulario "Registro de Insumos". <p>5b. El actor da clic en el botón "Consultar".</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable "Código" el código del insumo que quiere consultar. 2. El sistema presenta en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del insumo seleccionado. 3. El sistema presenta en el cuadro de texto "Valor de Compra" el valor de compra del insumo seleccionado. 4. El actor termina la consulta de datos del insumo, dando clic en el botón "Aceptar". 5. El sistema cierra el formulario "Registro de Insumos. <p>5c. El actor da clic en el botón "Eliminar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable "Código" el código del insumo que quiere eliminar. 2. El sistema presenta en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del insumo seleccionado. 3. El sistema presenta en el cuadro de texto "Valor de Compra" el valor de compra del insumo seleccionado. 4. El actor termina la eliminación de datos del insumo, dando clic en el botón "Aceptar". 5. El sistema cierra el formulario "Registro de Insumos. <p>6a. Si el código digitado ya existe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Código existente".
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	Asignar insumos a programas o especialidades	CUUP-12
Resumen	El Jefe de Estadística asigna insumos a utilizar en programas o especialidades, en el sistema.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Asignar Insumos". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Asignación de Insumos" (Ver Sección 9.2, PAUP-11). 5. El actor digita en el cuadro de texto "Código" el código del Insumos que quiere asignar. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención en el que desea asignar el Insumo. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio en el que desea asignar el Insumo. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Área" el área en el que desea asignar el Insumo. 9. El actor selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa y/o especialidad en que desea asignar el Insumo. 10. El actor termina la asignación del Insumo, dando clic en el botón "Aceptar". 11. El sistema registra los datos de la asignación Insumos y cierra el formulario "Asignación de Insumos". 	
Ruta de Excepción	5-9a. Si el actor desea salir, da clic en el botón salir. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Asignación de Insumos". 	
Condiciones previas	Los datos de los insumos han sido ingresados en el sistema.	
Condiciones posteriores	Datos de la asignación de insumos han sido registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Administrar servicios generales</i>	CUUP-13
Resumen	El Jefe de Estadística administra los servicios generales utilizados para brindar atenciones.	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos Generales" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Servicios Generales". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Registro de Servicios Generales" (Ver Sección 9.2, PAUP-12). 5. El actor da clic en el botón "Ingresar". 6. El actor digita en el cuadro de texto "Código" el código del servicio general que quiere agregar. 7. El actor digita en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del servicio general que quiere agregar. 8. El actor termina el ingreso de datos del servicio general, dando clic en el botón "Aceptar". 9. El sistema registra los datos del servicio general y cierra el formulario "Registro de Servicios Generales". 	
Ruta de Excepción	<p>5-8a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Registro de Equipos". <p>5a. El actor da clic en el botón "Modificar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable "Código" el código del servicio general que quiere modificar. 2. El actor digita en el cuadro de texto "Descripción" la descripción del servicio general que quiere modificar. 3. El actor termina de modificar datos del servicio general, dando clic en el botón "Aceptar". 4. El sistema modifica los datos del servicio general y cierra el formulario "Registro de Servicios Generales". <p>5b. El actor da clic en el botón "Consultar".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable "Código" el código del servicio general que quiere consultar. 2. El sistema presenta en el cuadro de texto 	

	<p>“Descripción” la descripción del servicio general seleccionado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El actor termina la consulta de datos del servicio general, dando clic en el botón “Aceptar”. 4. El sistema cierra el formulario “Registro de Servicios Generales”. <p>5c. El actor da clic en el botón “Eliminar”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable “Código” el código del servicio general que quiere eliminar. 2. El sistema presenta en el cuadro de texto “Descripción” la descripción del servicio general seleccionado. 3. El actor termina la eliminación de datos del servicio general, dando clic en el botón “Aceptar”. 4. El sistema cierra el formulario “Registro de Servicios Generales”. <p>6a. Si el código digitado ya existe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje “Código existente”.
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Obtener reportes de atenciones brindadas</i>	CUUP-14
Resumen	El actor obtiene reportes de atenciones brindadas.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Reportes" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Atenciones Brindadas". 4. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a los reportes. 5. El actor selecciona la opción "Consulta de Atenciones Anuales Programadas". 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Año" el año del cual desea realizar la consulta. 7. El actor selecciona la opción "Todos los centros". 8. El sistema presenta en pantalla el reporte de las atenciones anuales programadas de todos los Centros de Atención. 9. El actor da clic en el botón "Cerrar". 10. El sistema regresa a la página de inicio. 	
Ruta de Excepción	<p>5-6a. El actor selecciona la opción "Informe Estadístico de Actividades".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona en la lista desplegable "Desde" el mes inicial del rango de tiempo del reporte que desea ver. 2. El actor selecciona en la lista desplegable "De" el año inicial del rango de tiempo del reporte que desea ver. 3. El actor selecciona en la lista desplegable "Hasta" el mes final del rango de tiempo del reporte que desea ver. 4. El actor selecciona en la lista desplegable "De" el año final del rango de tiempo del reporte que desea ver. <p>7a. El actor selecciona la opción "Por Centro".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona de la lista desplegable "Centros" el centro de atención del cual desea ver el reporte. 	

	<p>7b. El actor selecciona la opción "Grupo de Centros".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la casilla de verificación de los centros de los cuales desea ver el reporte. <p>9a. Si el actor desea imprimir el reporte da clic en el botón "Imprimir".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el cuadro de dialogo "Imprimir". 2. El actor define las opciones de impresión y manda a imprimir el reporte. 3. El sistema cierra el cuadro de dialogo "imprimir" e imprime el reporte. 4. El actor da clic en el botón "Cerrar" cuando ya no desee ver el reporte en pantalla.
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	Informe generado
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Mensual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	Obtener reportes de utilización de recursos	CUUP-15
Resumen	El actor obtiene reportes de utilización de servicios.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Reportes" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Utilización de Recursos". 4. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a los reportes. 5. El actor selecciona la opción del reporte que desea ver. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Código de empleado" el código del empleado que desea ver el reporte. 7. El sistema presenta en pantalla el reporte solicitado 8. El actor da clic en el botón "Cerrar". 9. El sistema regresa a la página de inicio. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 7a. Si el actor desea imprimir el reporte da clic en el botón "Imprimir". <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el cuadro de dialogo "Imprimir". 2. El actor define las opciones de impresión y manda a imprimir el reporte. 3. El sistema cierra el cuadro de dialogo "imprimir" e imprime el reporte. 4. El actor da clic en el botón "Cerrar" cuando ya no desee ver el reporte en pantalla. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Obtener reportes estadísticos	CUUP-16
Resumen	El actor obtiene reportes estadísticos.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Reportes" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Estadísticas". 4. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a los reportes. 5. El actor selecciona la opción del reporte que desea ver. 6. El actor selecciona en la lista desplegable "Desde" el mes inicial del rango de tiempo del reporte que desea ver. 7. El actor selecciona en la lista desplegable "De" el año inicial del rango de tiempo del reporte que desea ver. 8. El actor selecciona en la lista desplegable "Hasta" el mes final del rango de tiempo del reporte que desea ver. 9. El actor selecciona en la lista desplegable "De" el año final del rango de tiempo del reporte que desea ver. 10. El sistema presenta en pantalla el reporte solicitado 11. El actor da clic en el botón "Cerrar". 12. El sistema regresa a la página de inicio. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 10a. Si el actor desea imprimir el reporte da clic en el botón "Imprimir". <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el cuadro de dialogo "Imprimir". 2. El actor define las opciones de impresión y manda a imprimir el reporte. 3. El sistema cierra el cuadro de dialogo "imprimir" e imprime el reporte. 4. El actor da clic en el botón "Cerrar" cuando ya no desee ver el reporte en pantalla. 	
Condiciones previas		
Condiciones	Informe generado	

posteriores	
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Mensual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Obtener reportes de mantenimiento</i>	CUUP-17
Resumen	El actor obtiene reportes de mantenimiento.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Reportes" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Mantenimiento". 4. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a los reportes. 5. El actor selecciona la opción del reporte que desea ver. 6. El sistema presenta en pantalla el reporte solicitado 7. El actor da clic en el botón "Cerrar". 8. El sistema regresa a la página de inicio. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 6a. Si el actor desea imprimir el reporte da clic en el botón "Imprimir". <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el cuadro de dialogo "Imprimir". 2. El actor define las opciones de impresión y manda a imprimir el reporte. 3. El sistema cierra el cuadro de dialogo "imprimir" e imprime el reporte. 4. El actor da clic en el botón "Cerrar" cuando ya no desee ver el reporte en pantalla. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Obtener reportes de rendimiento</i>	CUUP-18
Resumen	El actor obtiene reportes de rendimiento.	
Actor principal	Jefe de Estadística, Jefe de Planificación, Director de Centro de Atención, Técnico de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Reportes" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Rendimiento". 4. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a los reportes. 5. El actor selecciona la opción del reporte que desea ver. 6. El sistema presenta en pantalla el reporte solicitado 7. El actor da clic en el botón "Cerrar". 8. El sistema regresa a la página de inicio. 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 6a. Si el actor desea imprimir el reporte da clic en el botón "Imprimir". <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra el cuadro de dialogo "Imprimir". 2. El actor define las opciones de impresión y manda a imprimir el reporte. 3. El sistema cierra el cuadro de dialogo "imprimir" e imprime el reporte. 4. El actor da clic en el botón "Cerrar" cuando ya no desee ver el reporte en pantalla. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Informe generado	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Mensual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Consultar los datos al día	CUUP-19
Resumen	El Jefe de Estadística consulta los datos al día	
Actor principal	Jefe de Estadística	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la opción "Datos al Día" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Rendimiento". 4. El sistema presenta en el panel inferior el formulario "Consultar Datos al Día" (Ver Sección 9.2, PAUP-13). 5. El actor selecciona la opción "Todos los centros". 6. El sistema presenta en pantalla el detalle de los datos al día de todos los Centros de Atención. 7. El actor da clic en el botón "Cerrar". 8. El sistema cierra el formulario "Consulta de Datos al Día". 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 5a. El actor selecciona la opción "Por Centro". <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor selecciona de la lista desplegable "Centros" el centro de atención del cual desea ver el reporte. 5b. El actor selecciona la opción "Grupo de Centros". <ol style="list-style-type: none"> 1. El actor da clic en la casilla de verificación de los centros de los cuales desea ver el reporte. 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	El detalle de los datos al día ha sido mostrado.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

VI.4 Casos de Uso de Mantenimiento

Nombre del Caso de Uso	Agregar empleado	CUMTO-01
Resumen	El administrador agrega un empleado a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Recurso Humano". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administración del recurso humano" (Ver Sección 9.3, PAMA-01). 5. El administrador selecciona la opción "Agregar". 6. El administrador digita en el cuadro de texto "Código" el código del empleado que quiere agregar. 7. El administrador selecciona en la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención donde labora el empleado que quiere agregar. 8. El administrador digita en el cuadro de texto "nombres" los nombres del empleado que quiere agregar. 9. El administrador digita en el cuadro de texto "Apellidos" los apellidos del empleado que quiere agregar. 10. El administrador selecciona en la lista desplegable "Clasificación" la clasificación del empleado que quiere agregar. 11. El administrador selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio donde labora el empleado que quiere agregar. 12. El administrador selecciona en la lista desplegable "Área" el área donde labora el empleado que quiere agregar. 13. El administrador selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa o especialidad donde labora el empleado que quiere agregar. 	

	<p>14.El administrador digita en el cuadro de texto "Jornada de Trabajo" la cantidad de horas laborales diarias del empleado que quiere agregar.</p> <p>15.El administrador digita en el cuadro de texto "Salario" el salario del empleado que quiere agregar.</p> <p>16.El administrador selecciona la casilla "Activo" si el empleado que quiere agregar está activo.</p> <p>17.El administrador termina el ingreso de datos del nuevo empleado, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>18.El sistema registra los datos del nuevo empleado y cierra el formulario "Administración del Recurso Humano".</p>
Ruta de Excepción	<p>6a. Si el código digitado ya existe. 2. El sistema presentará el mensaje "Código existente".</p> <p>5-16a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. 1. El sistema cierra el formulario "Administración del recurso humano".</p>
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	Datos de empleado registrados.
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual (una vez al año).
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar datos de empleado</i>	CUMTO -02
Resumen	El administrador selecciona un empleado y cambia uno o varios de los datos de este.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Recurso Humano". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administración del recurso humano" (Ver Sección 9.3, PAMA-01). 5. El administrador selecciona la opción "Modificar". 6. El administrador digita en el cuadro de texto "Código" el código del empleado que quiere modificar. 7. El administrador selecciona en la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención donde labora el empleado que quiere modificar. 8. El administrador digita en el cuadro de texto "nombres" los nombres del empleado que quiere modificar. 9. El administrador digita en el cuadro de texto "Apellidos" los apellidos del empleado que quiere modificar. 10.El administrador selecciona en la lista desplegable "Clasificación" la clasificación del empleado que quiere modificar. 11.El administrador selecciona en la lista desplegable "Servicio" el servicio donde labora el empleado que quiere modificar 12.El administrador selecciona en la lista desplegable "Área" el área donde labora el empleado que quiere modificar. 13.El administrador selecciona en la lista desplegable "Programa o Especialidad" el programa o especialidad donde labora el empleado que quiere modificar. 14.El administrador digita en el cuadro de texto "Jornada de Trabajo" la cantidad de horas laborales 	

	<p>diarias del empleado que quiere modificar.</p> <p>15.El administrador digita en el cuadro de texto "Salario" el salario del empleado que quiere modificar.</p> <p>16.El administrador selecciona la casilla "Activo" si el empleado que quiere modificar está activo.</p> <p>17.El administrador termina la modificación de datos del empleado, dando clic en el botón "Aceptar".</p> <p>18.El sistema modifica los datos del empleado y cierra el formulario "Administración del Recurso Humano.</p>
Ruta de Excepción	<p>6a. Si el código digitado no existe.</p> <p>1. El sistema presentará el mensaje "Código no encontrado".</p> <p>5-16a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <p>1. El sistema cierra el formulario "Administración del recurso humano".</p>
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	Datos de empleado modificados.
Reglas de negocios relacionadas	
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Eliminar empleado</i>	CUMTO -03
Resumen	El administrador elimina un empleado del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Recurso Humano". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administración del recurso humano" (Ver Sección 9.3, PAMA-01). 5. El administrador selecciona la opción "Eliminar". 6. El administrador selecciona en la lista desplegable "Código" el código del empleado que quiere eliminar. 7. El administrador termina la eliminación de datos del empleado, dando clic en el botón "Aceptar". 8. El sistema elimina los datos del empleado y cierra el formulario "Administración del Recurso Humano. 	
Ruta de Excepción	<p>5-7a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Administración del recurso humano". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de empleado eliminados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Agregar usuario	CUMTO -04
Resumen	El administrador agrega un usuario a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Usuarios". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administración de Usuarios" (Ver Sección 9.3, PAMA-02). 5. El administrador selecciona la opción "Agregar". 6. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre de Usuario" el nombre de usuario que quiere agregar. 7. El administrador digita en el cuadro de texto "Clave de acceso" la clave de acceso del usuario que quiere agregar. 8. El administrador digita en el cuadro de texto "Repetir clave de acceso" la clave de acceso del usuario que quiere agregar. 9. El administrador selecciona en la lista desplegable "Código" el código del empleado al que se asignara el usuario. 10. El administrador termina el ingreso de datos del nuevo usuario, dando clic en el botón "Aceptar". 11. El sistema registra los datos del nuevo usuario y cierra el formulario "Administración de Usuarios". 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 6a. Si el nombre de usuario digitado ya existe. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Usuario existente". 5-10a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Administración de usuarios". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de usuario registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (una vez al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar datos de usuario</i>	CUMTO -05
Resumen	El administrador cambia uno o varios de los datos de un usuario.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Usuarios". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administración de Usuarios" (Ver Sección 9.3, PAMA-02). 5. El administrador selecciona la opción "Modificar". 6. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre de Usuario" el nombre de usuario que quiere modificar. 7. El administrador digita en el cuadro de texto "Clave de acceso" la clave de acceso del usuario que quiere modificar. 8. El administrador digita en el cuadro de texto "Repetir clave de acceso" la clave de acceso del usuario que quiere modificar. 9. El administrador selecciona en la lista desplegable "Código" el código del empleado al que se modificaran los datos de usuario. 10. El administrador termina la modificación de datos del usuario, dando clic en el botón "Aceptar". 11. El sistema registra los datos del usuario y cierra el formulario "Administración de Usuarios". 	
Ruta de Excepción	<p>6a. Si el nombre de usuario digitado ya existe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Usuario existente". <p>5-10a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Administración de usuarios". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de usuario modificados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual (Tres veces al año).	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Eliminar usuario</i>	CUMTO -06
Resumen	El administrador elimina un usuario del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Usuarios". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administración de Usuarios" (Ver Sección 9.3, PAMA-02). 5. El administrador selecciona la opción "Eliminar". 6. El administrador selecciona en la lista desplegable "Usuario" el nombre de usuario que quiere eliminar. 7. El administrador termina la eliminación de datos del usuario, dando clic en el botón "Aceptar". 8. El sistema elimina los datos del usuario y cierra el formulario "Administración de Usuarios". 	
Ruta de Excepción	<p>5-7a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Administración de Usuarios". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de usuario eliminados.	
Reglas de negocios relacionadas	2. Siempre debe haber por lo menos un usuario con el rol Administrador del Sistema.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Agregar centro de atención	CUMTO -07
Resumen	El administrador agrega un centro de atención a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Centros de Atención". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Agregar Centros de Atención" (Ver Sección 9.3, PAMA-03). 5. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre del Centro de Atención" el nombre del centro de atención que quiere agregar. 6. El administrador da clic en el botón "agregar". 7. El sistema presenta el mensaje "¿Desea ingresar otro centro de Atención?" 8. El administrador da clic en el botón "Si". 9. Se repiten los pasos del 5 al 8 para agregar más centros de atención. 10. El administrador termina el ingreso de datos del centro de atención, dando clic en el botón "Aceptar". 11. El sistema registra los datos del centro de atención y cierra el formulario "Agregar Centros de Atención". 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 5a. Si el nombre del centro de atención digitado ya existe. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Centro de Atención existente". 5-9a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Agregar Centros de Atención". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos del centro de atención registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Los centros de atención tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	Agregar servicios	CUMTO -08
Resumen	El administrador agrega un servicio a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Servicios". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Agregar Servicios" (Ver Sección 9.3, PAMA-04). 5. El administrador selecciona de la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención al cual pertenece el servicio que quiere agregar. 6. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre del Servicio" el nombre del servicio que quiere agregar. 7. El administrador da clic en el botón "agregar". 8. El sistema presenta el mensaje "¿Desea ingresar otro servicio?" 9. El administrador da clic en el botón "Si". 10. Se repiten los pasos del 5 al 9 para agregar más servicios. 11. El administrador termina el ingreso de datos de servicios, dando clic en el botón "Aceptar". 12. El sistema registra los datos de servicios y cierra el formulario "Agregar Servicios". 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 6a. Si el nombre del servicio digitado ya existe. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Servicio existente". 5-10a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Agregar Servicios". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos del servicio registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Los servicios tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar áreas</i>	CUMTO -09
Resumen	El administrador agrega un área a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Áreas". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Agregar Áreas" (Ver Sección 9.3, PAMA-05). 5. El administrador selecciona de la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención al cual pertenece el área que quiere agregar. 6. El administrador selecciona de la lista desplegable "Servicio" el servicio al cual pertenece el área que quiere agregar. 7. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre del Área" el nombre del área que quiere agregar. 8. El administrador da clic en el botón "agregar". 9. El sistema presenta el mensaje "¿Desea ingresar otra área?" 10. El administrador da clic en el botón "Si". 11. Se repiten los pasos del 5 al 10 para agregar más áreas. 12. El administrador termina el ingreso de datos del área, dando clic en el botón "Aceptar". 13. El sistema registra los datos del área y cierra el formulario "Agregar Áreas". 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 7a. Si el nombre del área digitada ya existe. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Área existente". 5-11a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Agregar Áreas". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos del área registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Las áreas tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar programa o especialidad</i>	CUMTO -10
Resumen	El administrador agrega un programa o especialidad a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Programas o Especialidades". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Agregar Programas o Especialidades" (Ver Sección 9.3, PAMA-06). 5. El administrador selecciona de la lista desplegable "Centro de Atención" el centro de atención al cual pertenece el programa o especialidad que quiere agregar. 6. El administrador selecciona de la lista desplegable "Servicio" el servicio al cual pertenece el programa o especialidad que quiere agregar. 7. El administrador selecciona de la lista desplegable "Área" el área al cual pertenece el programa o especialidad que quiere agregar. 8. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre del Programa o Especialidad" el nombre del programa o especialidad que quiere agregar. 9. El administrador da clic en el botón "agregar". 10.El sistema presenta el mensaje "¿Desea ingresar otro programa o especialidad?" 11.El administrador da clic en el botón "Si". 12.Se repiten los pasos del 5 al 11 para agregar más programas o especialidades. 13.El administrador termina el ingreso de datos del programa o especialidad, dando clic en el botón "Aceptar". 14.El sistema registra los datos del programa o especialidad y cierra el formulario "Agregar Áreas". 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 8a. Si el nombre del programa o especialidad digitada ya existe. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Programa 	

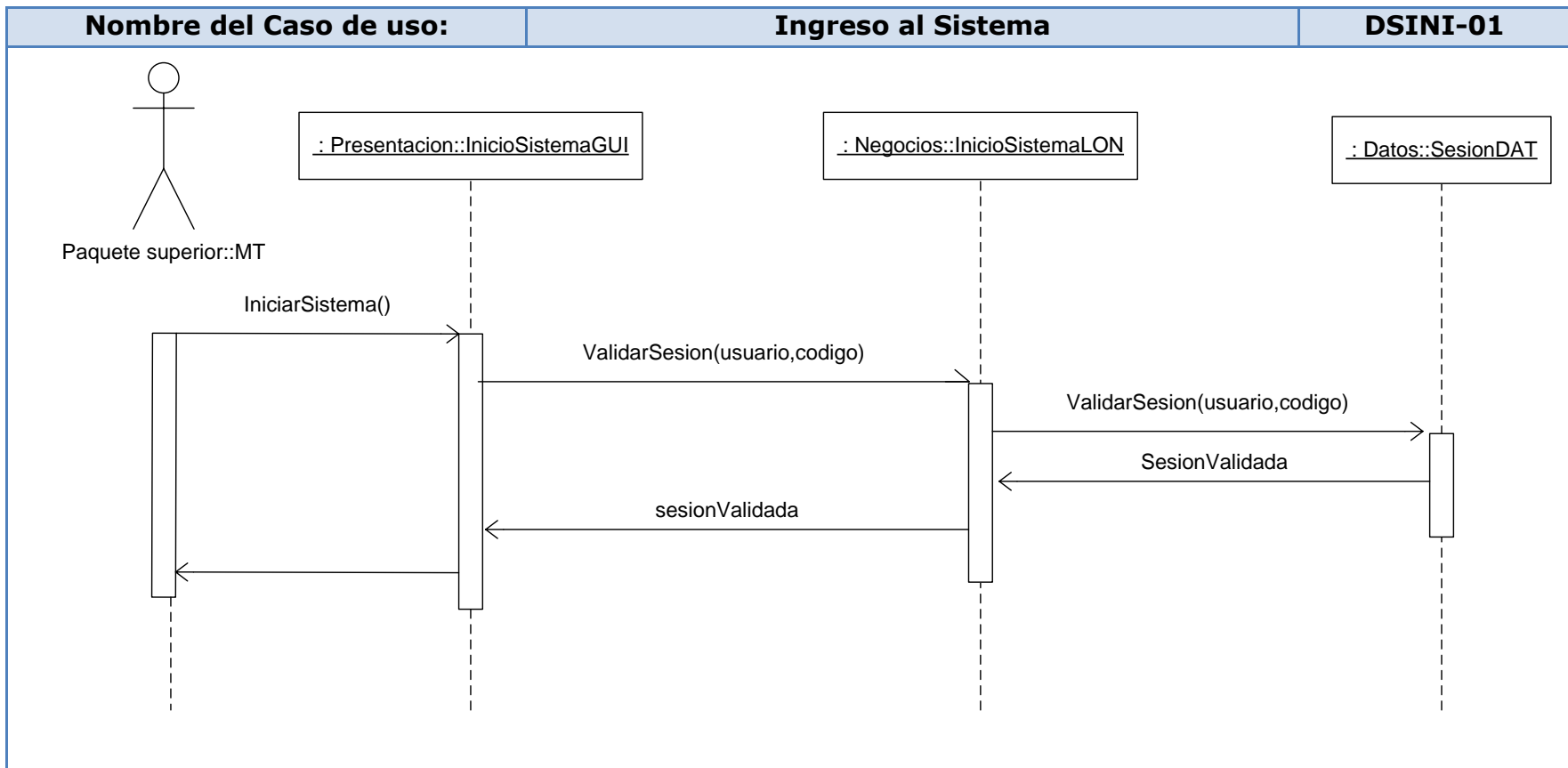
	<p>o especialidad existente”.</p> <p>5-12a.Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir.</p> <p>1. El sistema cierra el formulario “Agregar Programas o Especialidades”.</p>
Condiciones previas	
Condiciones posteriores	Datos del programa o especialidad registrados.
Reglas de negocios relacionadas	Los programas o especialidades tienen nombres únicos.
Frecuencia	Eventual
Notas	

Nombre del Caso de Uso	<i>Agregar unidades de medida</i>	CUMTO -11
Resumen	El administrador agrega una unidad de medida a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Unidades de Medida". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administrar Unidades de Medida" (Ver Sección 9.3, PAMA-06). 5. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre de la unidad de medida" el nombre de la unidad de medida que quiere agregar. 6. El administrador digita en el cuadro de texto "Tiempo" la unidad de tiempo relacionada. 7. El administrador da clic en el botón "agregar". 8. El sistema presenta el mensaje "¿Desea ingresar otra unidad de medida?" 9. El administrador da clic en el botón "Si". 10. Se repiten los pasos del 5 al 9 para agregar más unidades de medida. 11. El administrador termina el ingreso de datos de las unidades de medida, dando clic en el botón "Aceptar". 12. El sistema registra los datos de las unidades de medida y cierra el formulario "Administrar Unidades de Medida". 	
Ruta de Excepción	5-10a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. 1. El sistema cierra el formulario "Administrar Unidades de Medida".	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de la unidad de medida registrados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

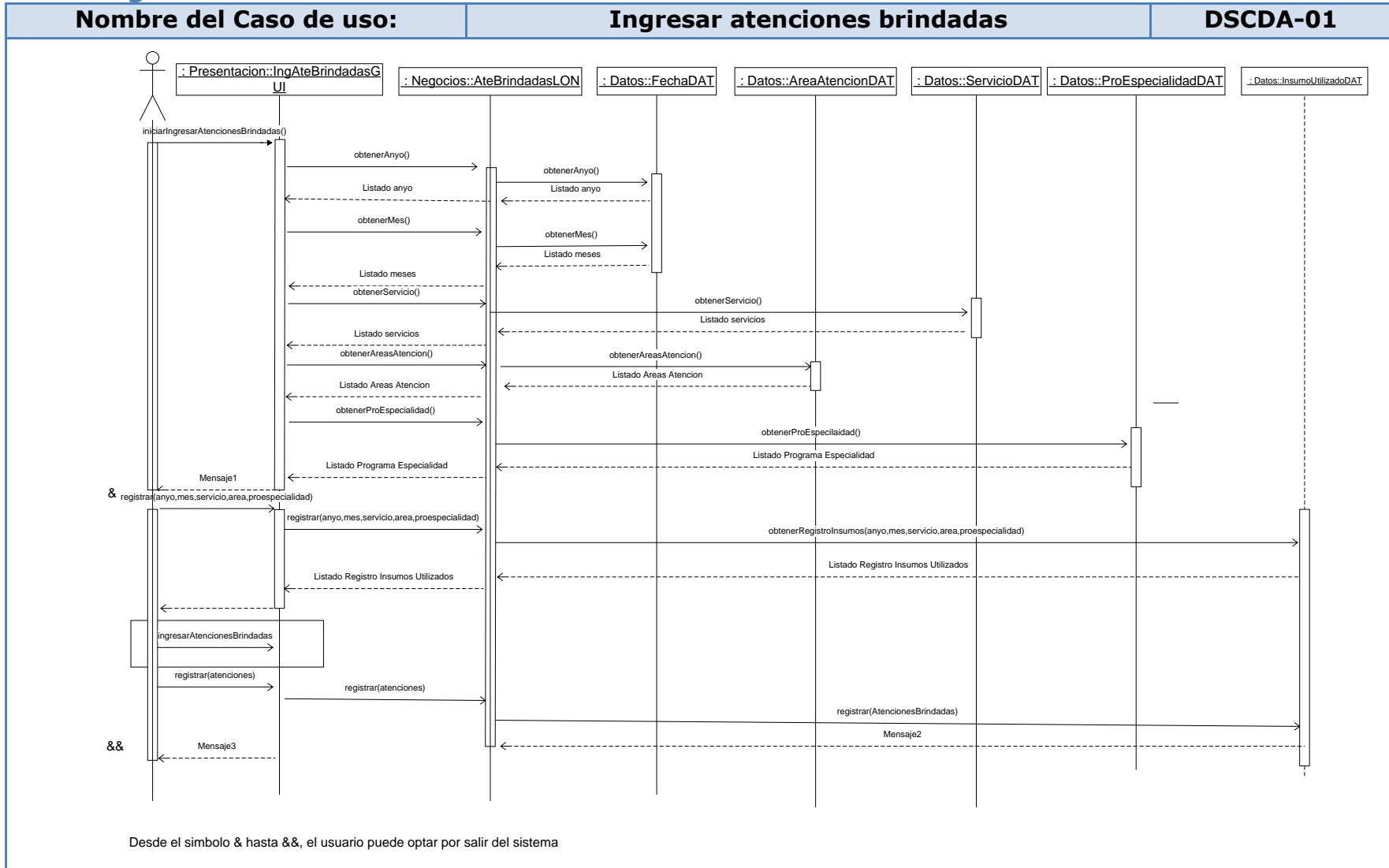
Nombre del Caso de Uso	<i>Modificar unidades de medida</i>	CUMTO -12
Resumen	El administrador selecciona una unidad de medida y cambia uno o varios de los datos de este.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Unidades de Medida". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Administrar Unidades de Medida" (Ver Sección 9.3, PAMA-06). 5. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre de la unidad de medida" el nombre de la unidad de medida que quiere modificar. 6. El administrador digita en el cuadro de texto "Tiempo" la unidad de tiempo relacionada. 7. El administrador da clic en el botón "modificar". 8. El sistema presenta el mensaje "¿Desea modificar otra unidad de medida?" 9. El administrador da clic en el botón "Si". 10. Se repiten los pasos del 5 al 9 para modificar más unidades de medida. 11. El administrador termina de modificar datos de las unidades de medida, dando clic en el botón "Aceptar". 12. El sistema modificar los datos de las unidades de medida y cierra el formulario "Administrar Unidades de Medida". 	
Ruta de Excepción	5-10a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. 1. El sistema cierra el formulario "Administrar Unidades de Medida".	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de unidad de medida modificados.	
Reglas de negocios relacionadas		
Frecuencia	Eventual	
Notas		

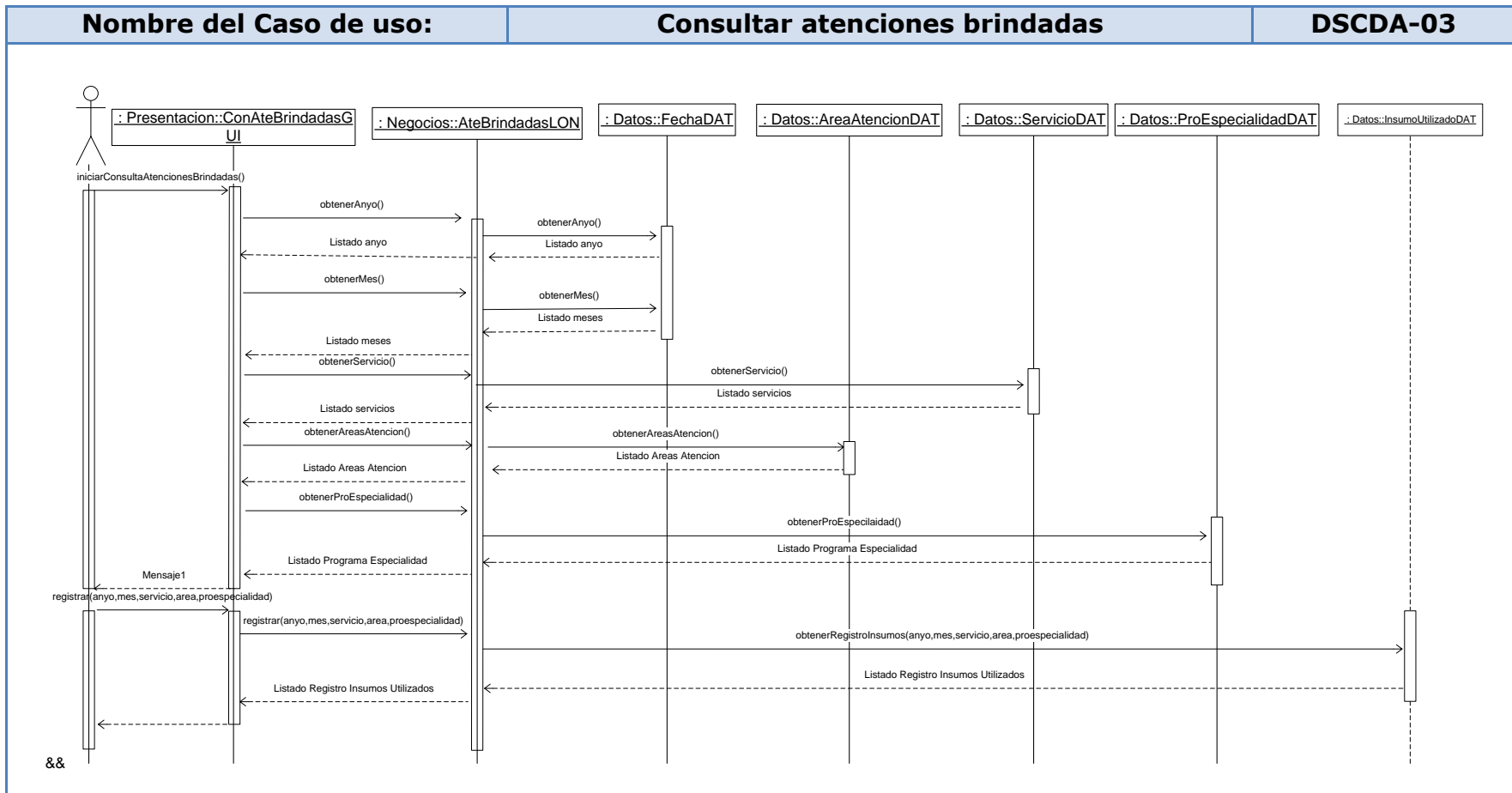
Nombre del Caso de Uso	Agregar actividad adicional	CUMTO -13
Resumen	El administrador agrega una actividad adicional a la base de datos del sistema.	
Actor principal	Administrador	
Sucesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador da clic en la opción "Mantenimiento" del menú principal. 2. El sistema presenta en el panel inferior los vínculos correspondientes a la opción seleccionada. 3. El actor selecciona el vínculo "Actividades Adicionales". 4. El sistema presenta en el área de despliegue el formulario "Agregar Actividades Adicionales" (Ver Sección 9.3, PAMA-07). 5. El administrador digita en el cuadro de texto "Nombre de la Actividad Adicional" el nombre de la Actividad Adicional que quiere agregar. 6. El administrador da clic en el botón "agregar". 7. El sistema presenta el mensaje "¿Desea ingresar otra Actividad Adicional?" 8. El administrador da clic en el botón "Si". 9. Se repiten los pasos del 5 al 8 para agregar más Actividades Adicionales. 10. El administrador termina el ingreso de datos de Actividades Adicionales, dando clic en el botón "Aceptar". 11. El sistema registra los datos de Actividades Adicionales y cierra el formulario "Agregar Actividades Adicionales". 	
Ruta de Excepción	<ol style="list-style-type: none"> 5a. Si el nombre de la Actividad Adicional digitada ya existe. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema presentará el mensaje "Actividad Adicional existente". 5-9a. Si el administrador desea salir, da clic en el botón salir. <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cierra el formulario "Agregar Actividades Adicionales". 	
Condiciones previas		
Condiciones posteriores	Datos de la actividad adicional registrados.	
Reglas de negocios relacionadas	Las actividades adicionales tienen nombres únicos.	
Frecuencia	Eventual	
Notas		

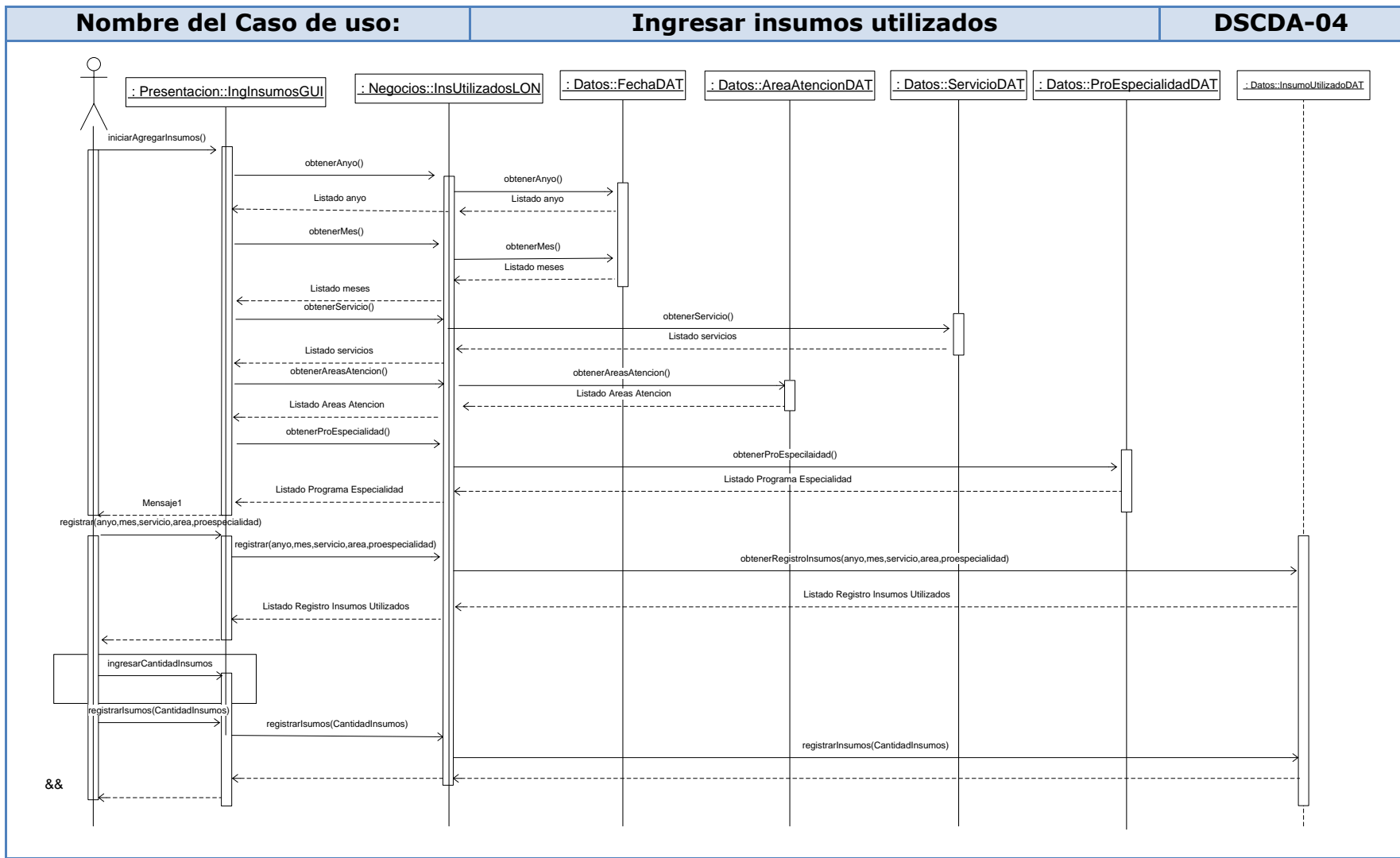
ANEXO V. DIAGRAMAS DE SECUENCIA

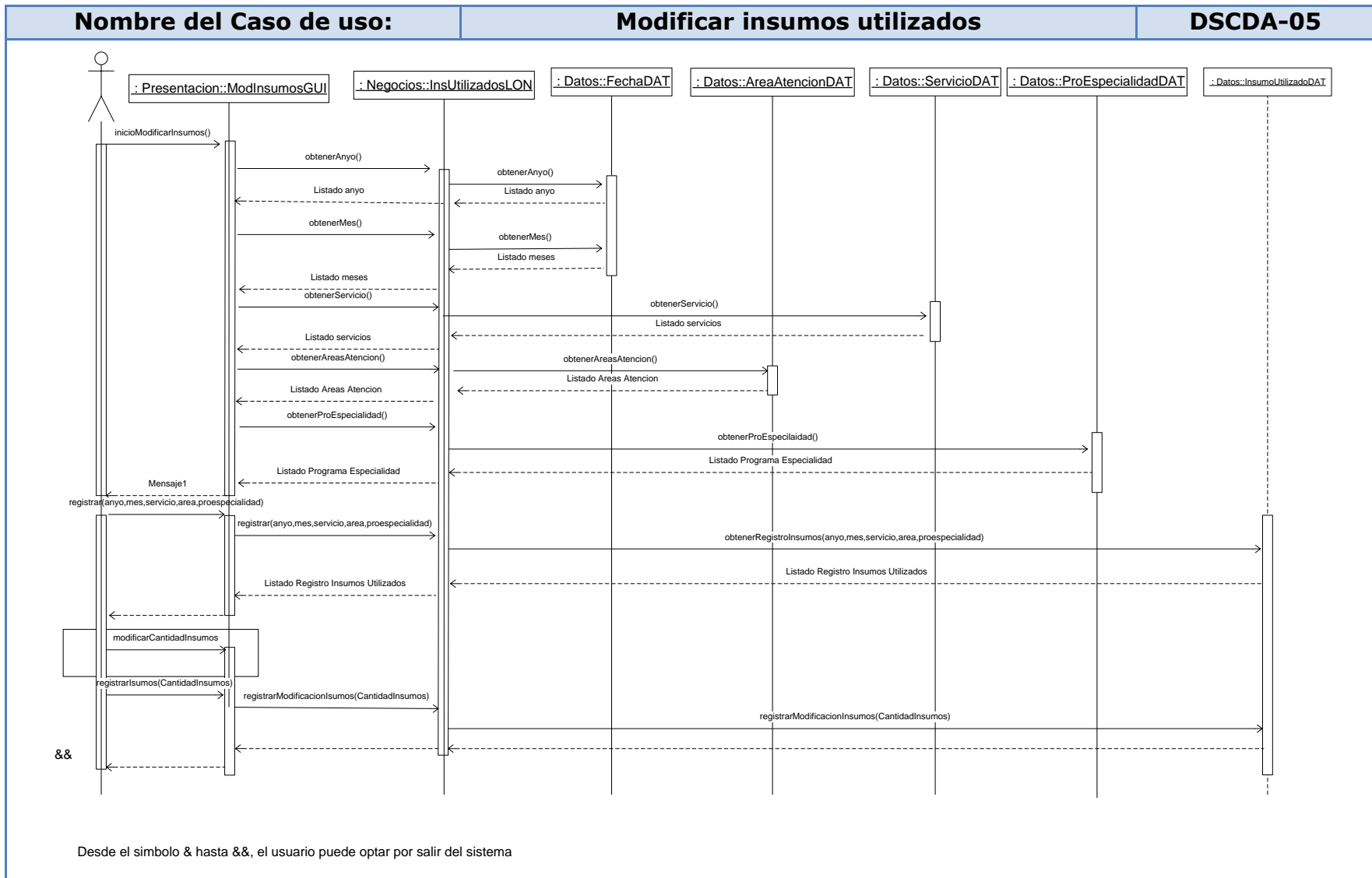


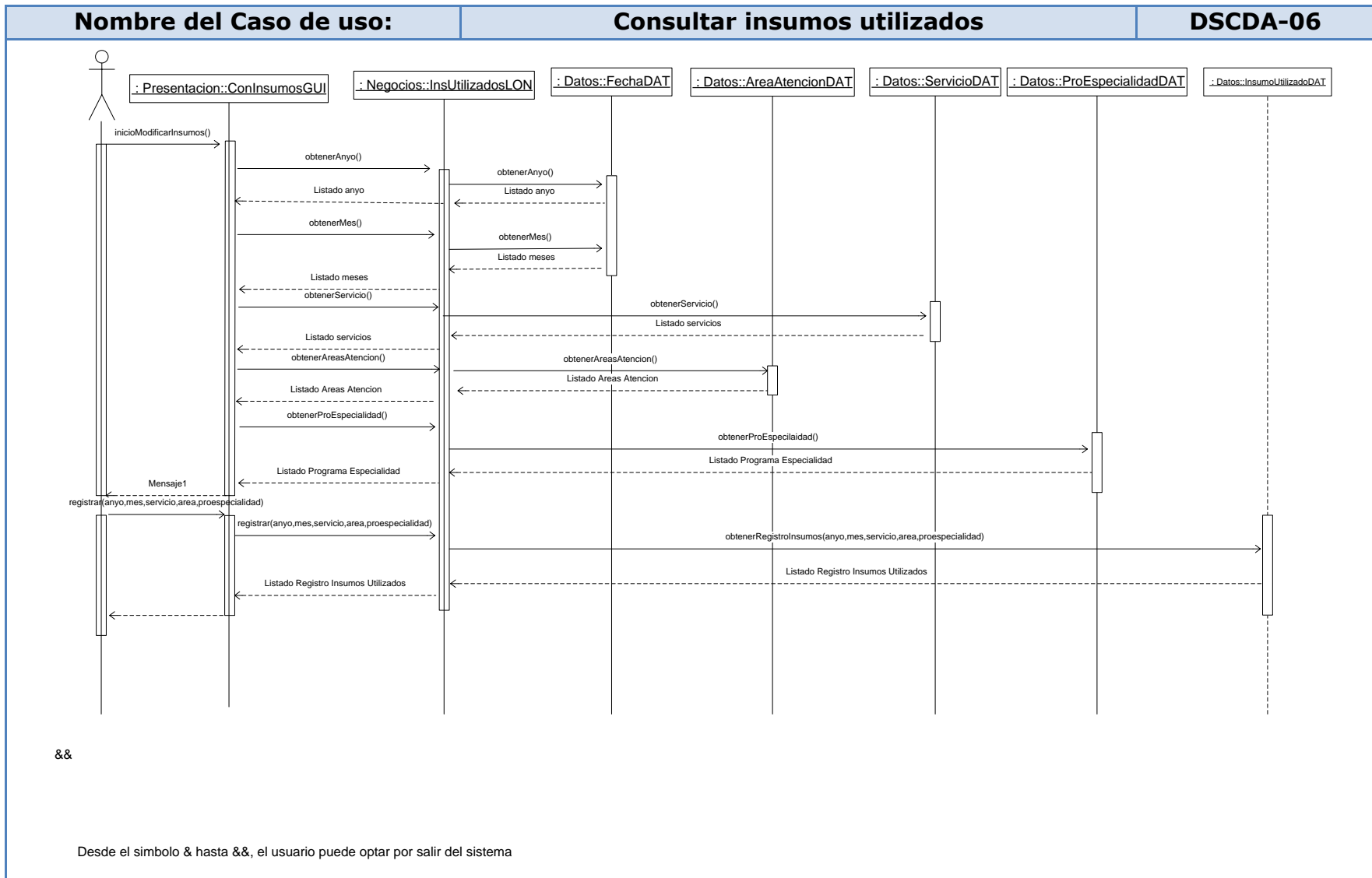
V.1 Diagramas de secuencia de Centros de Atención

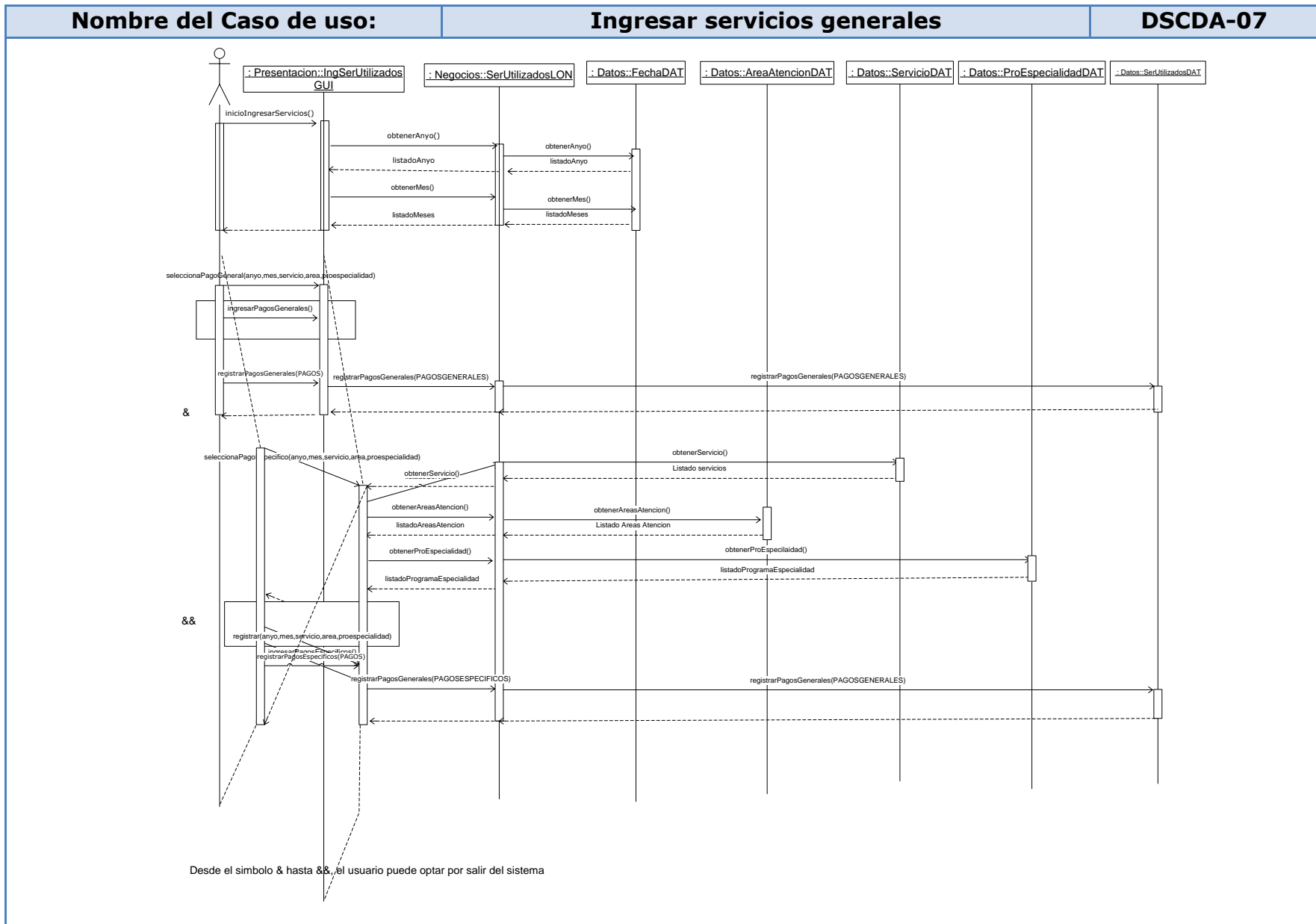


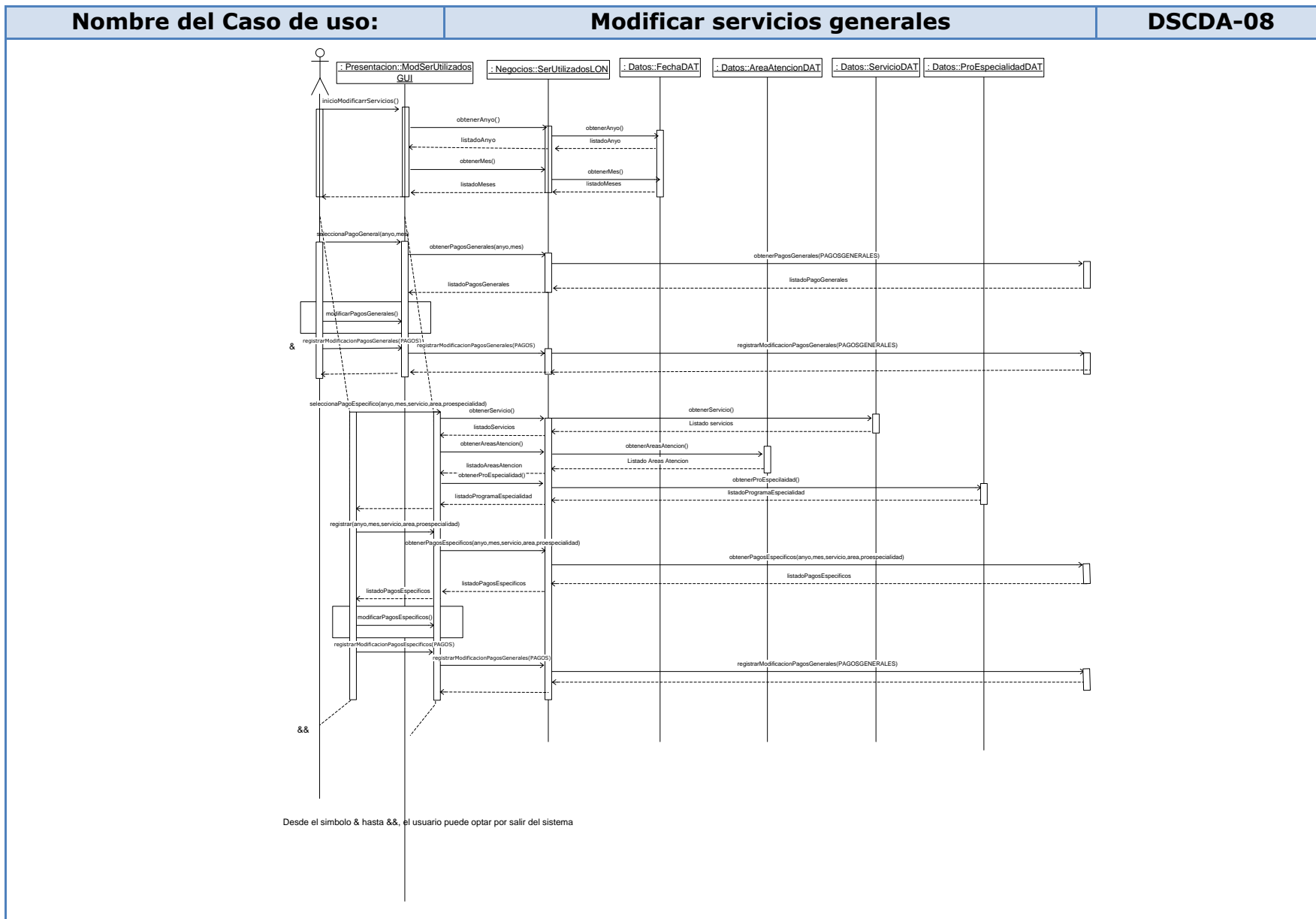


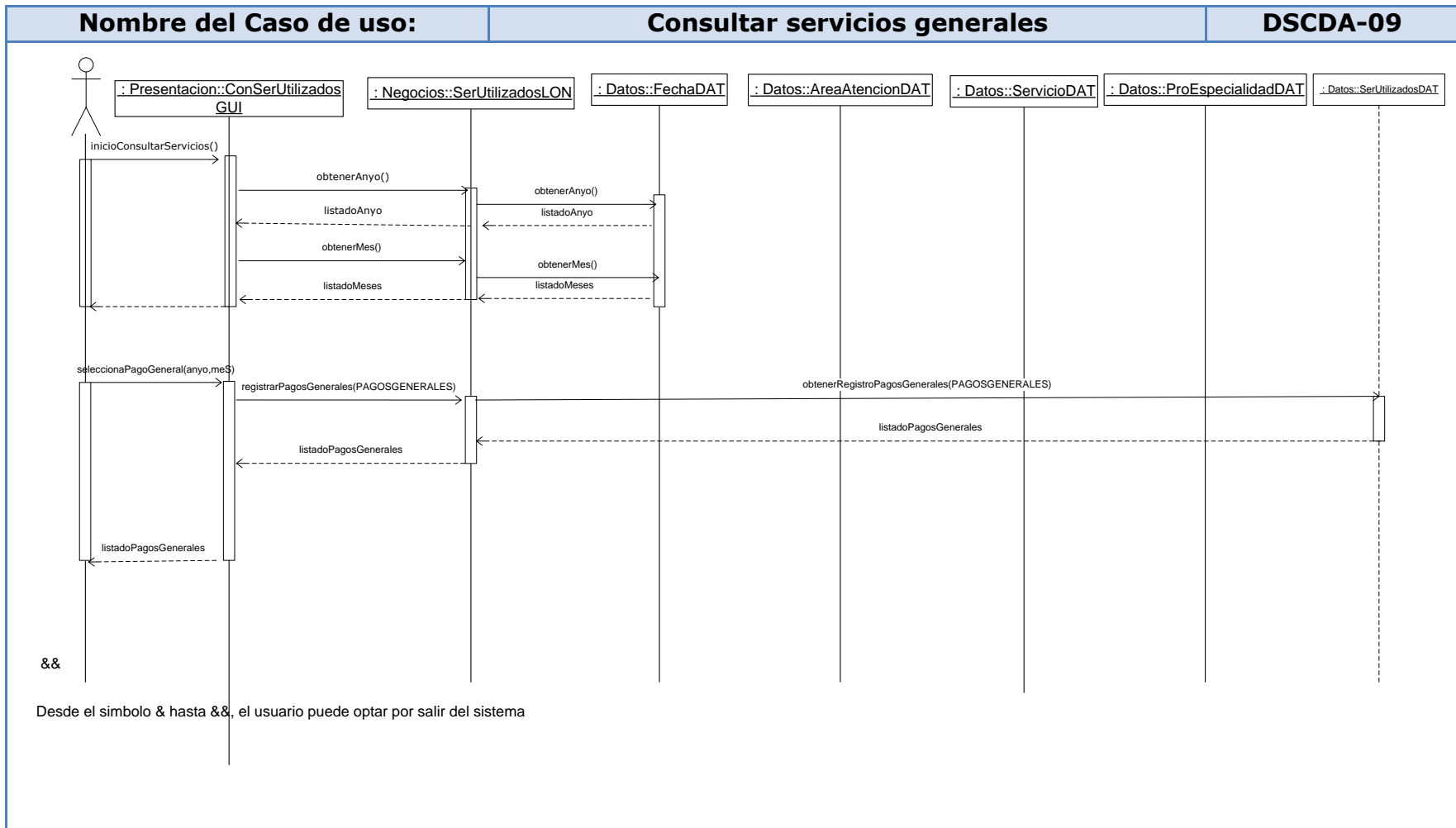


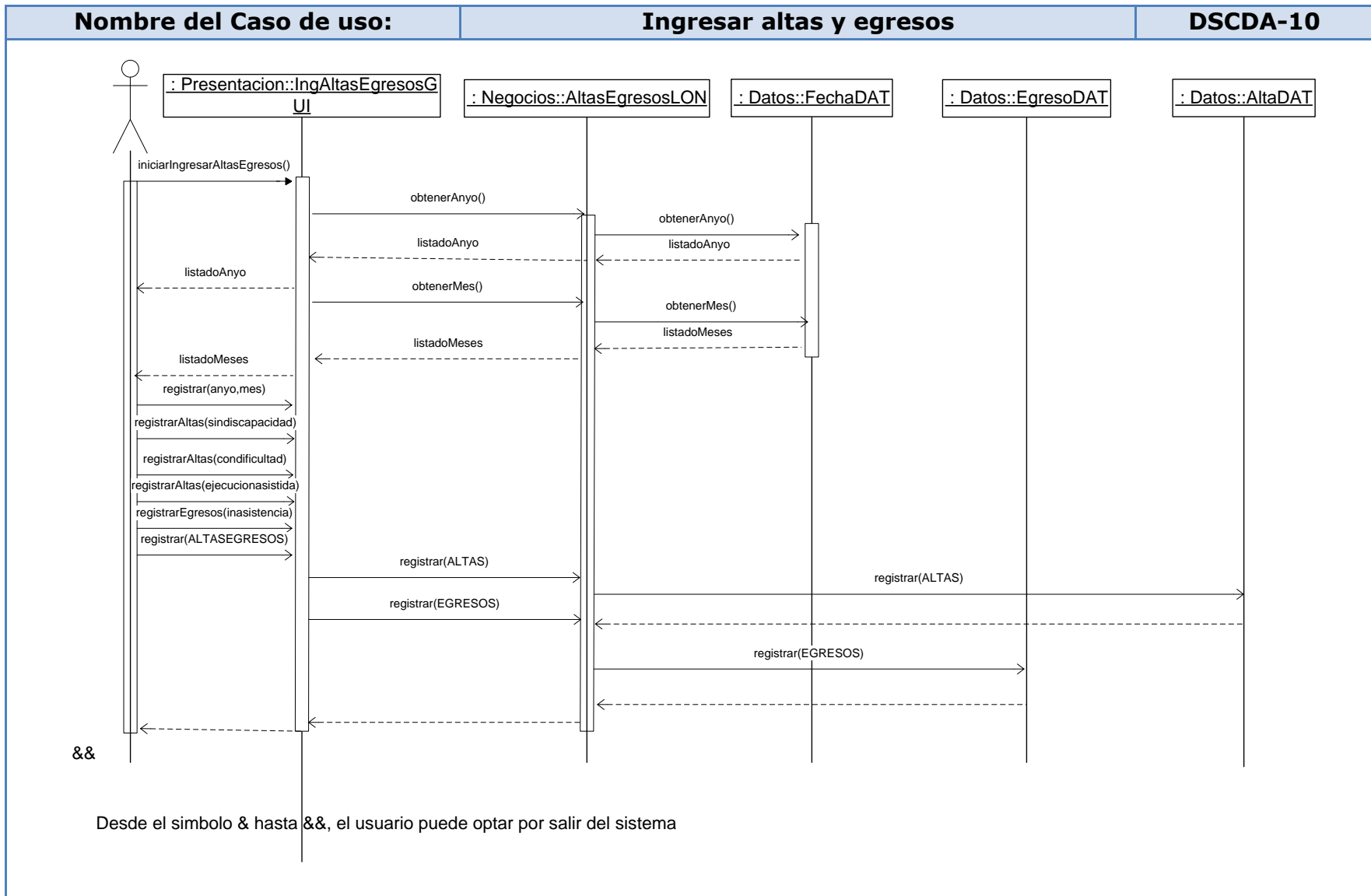


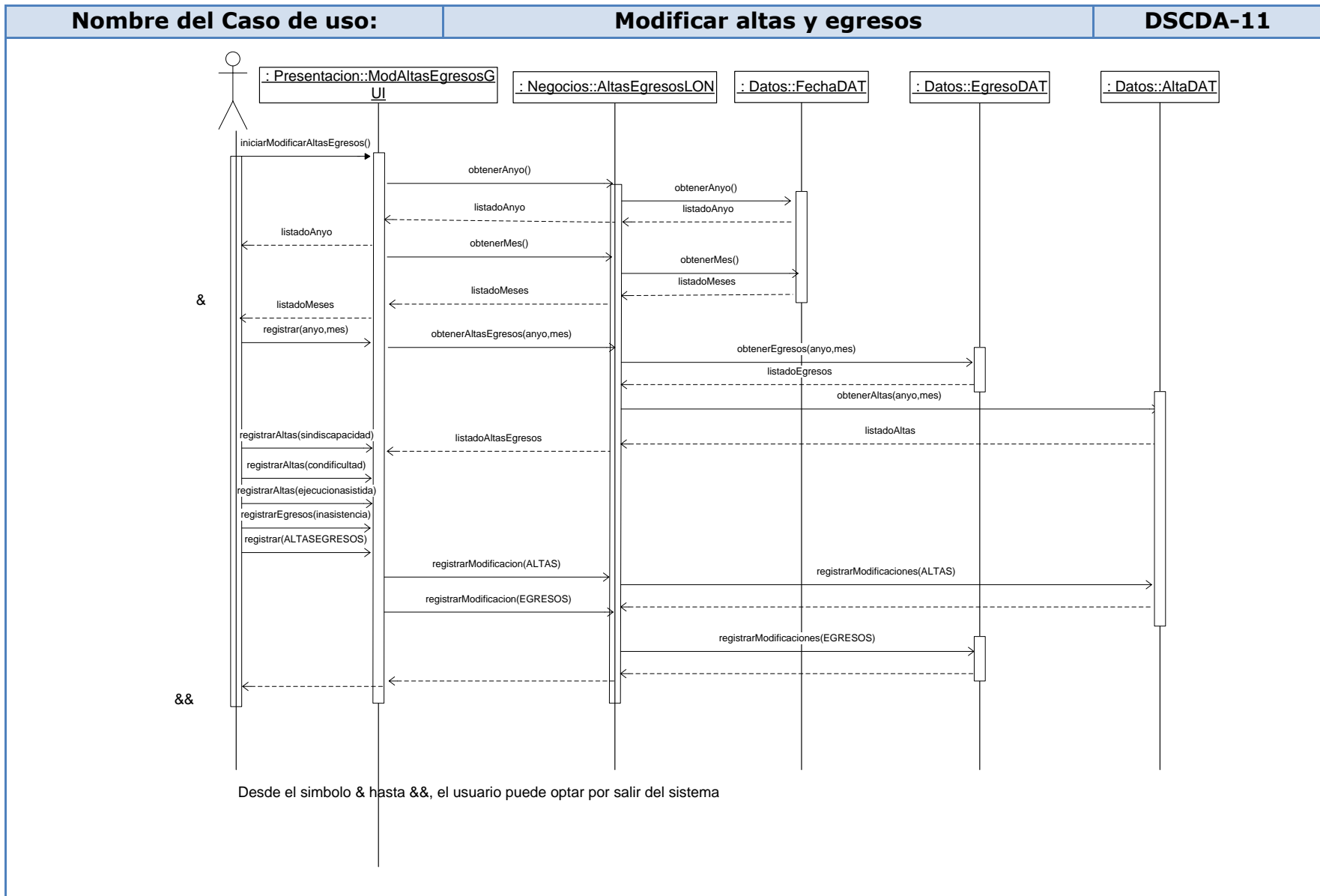


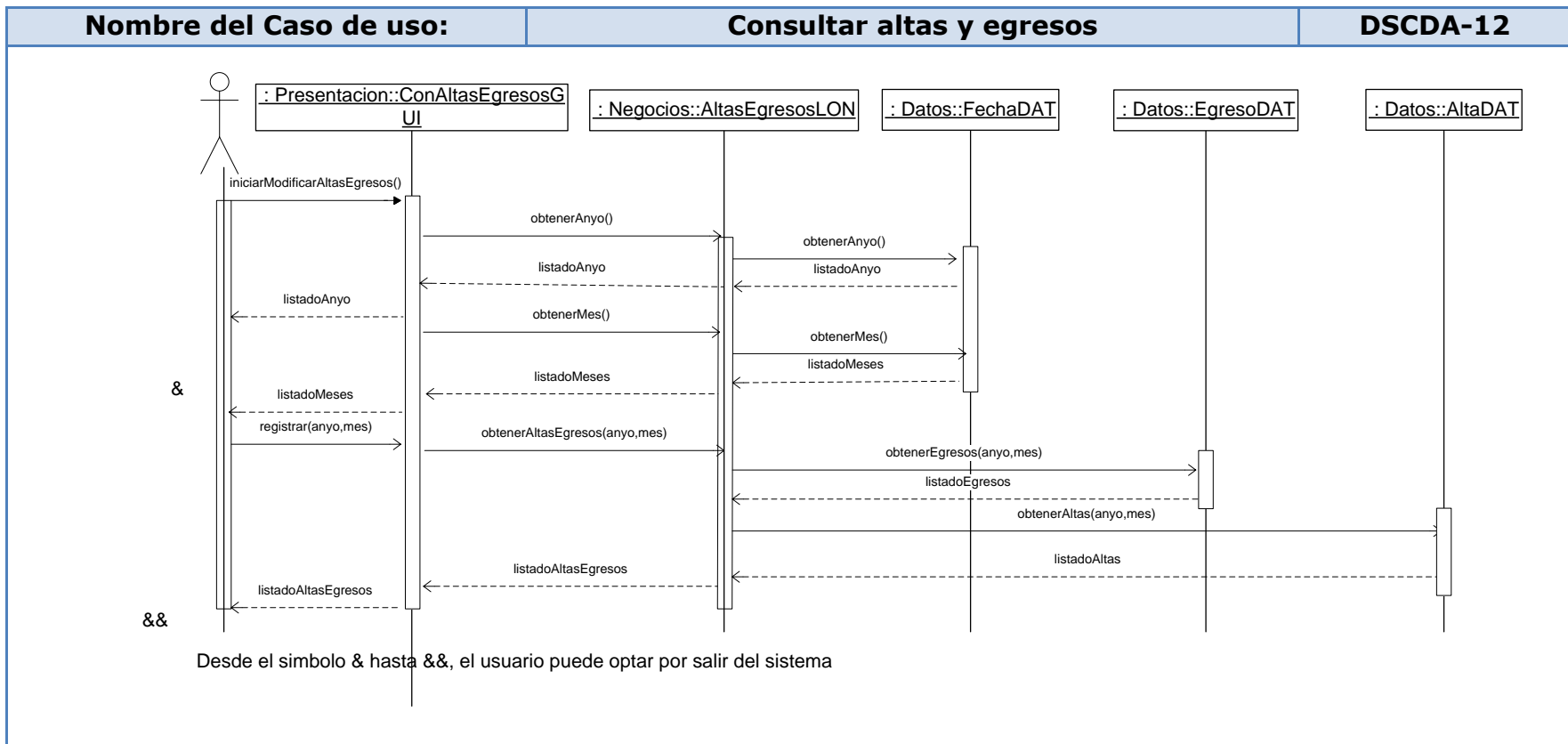


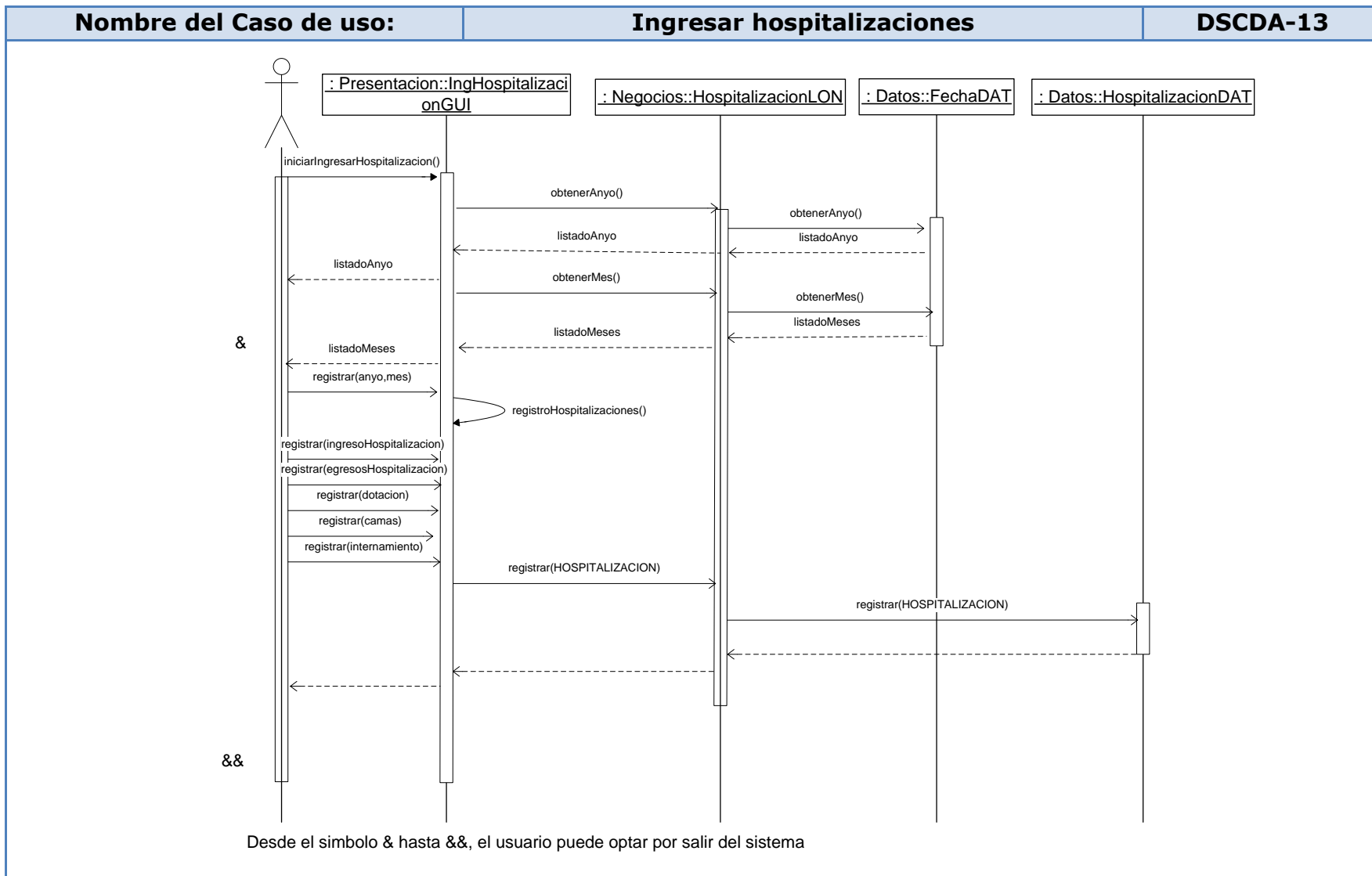




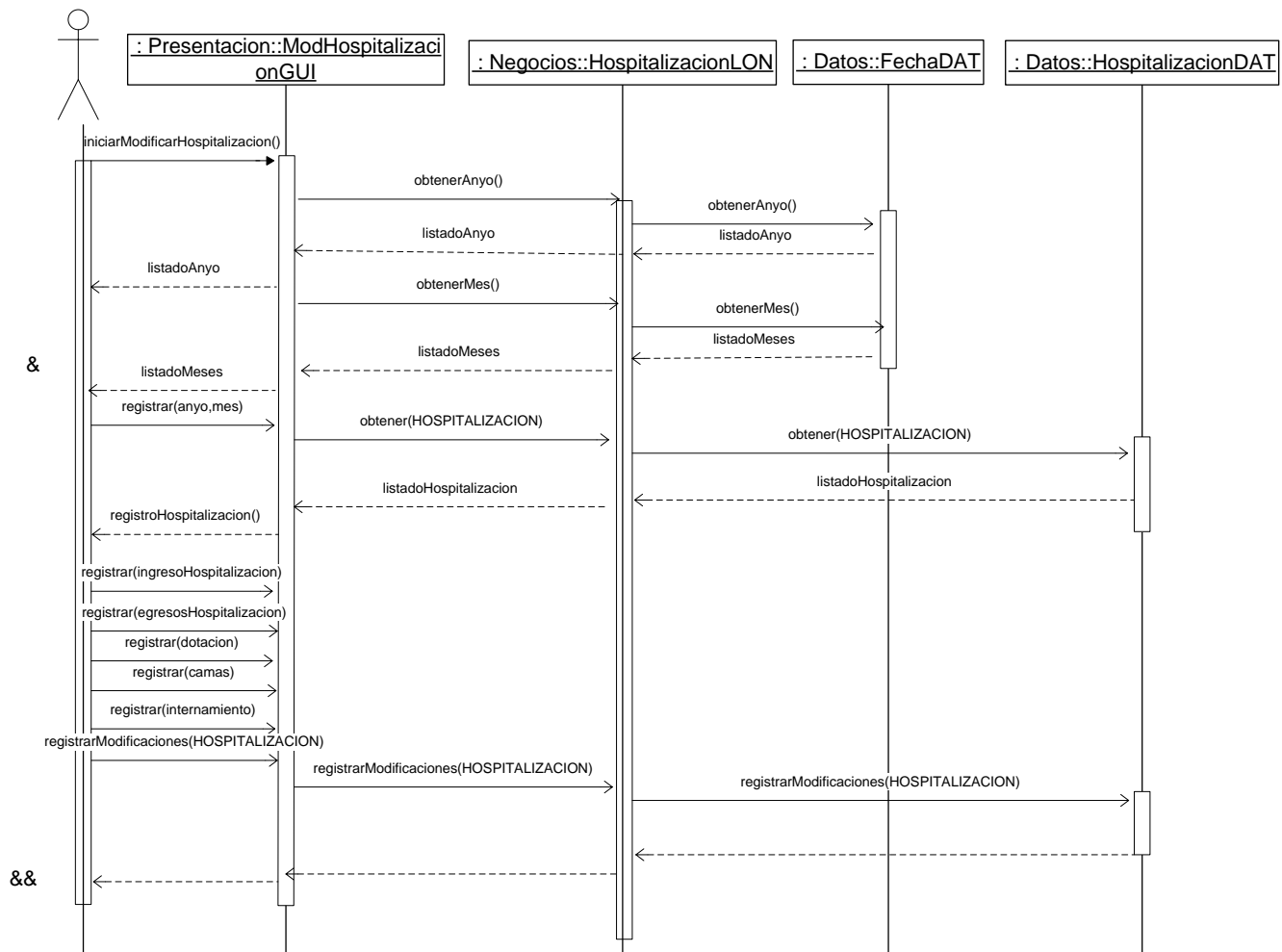




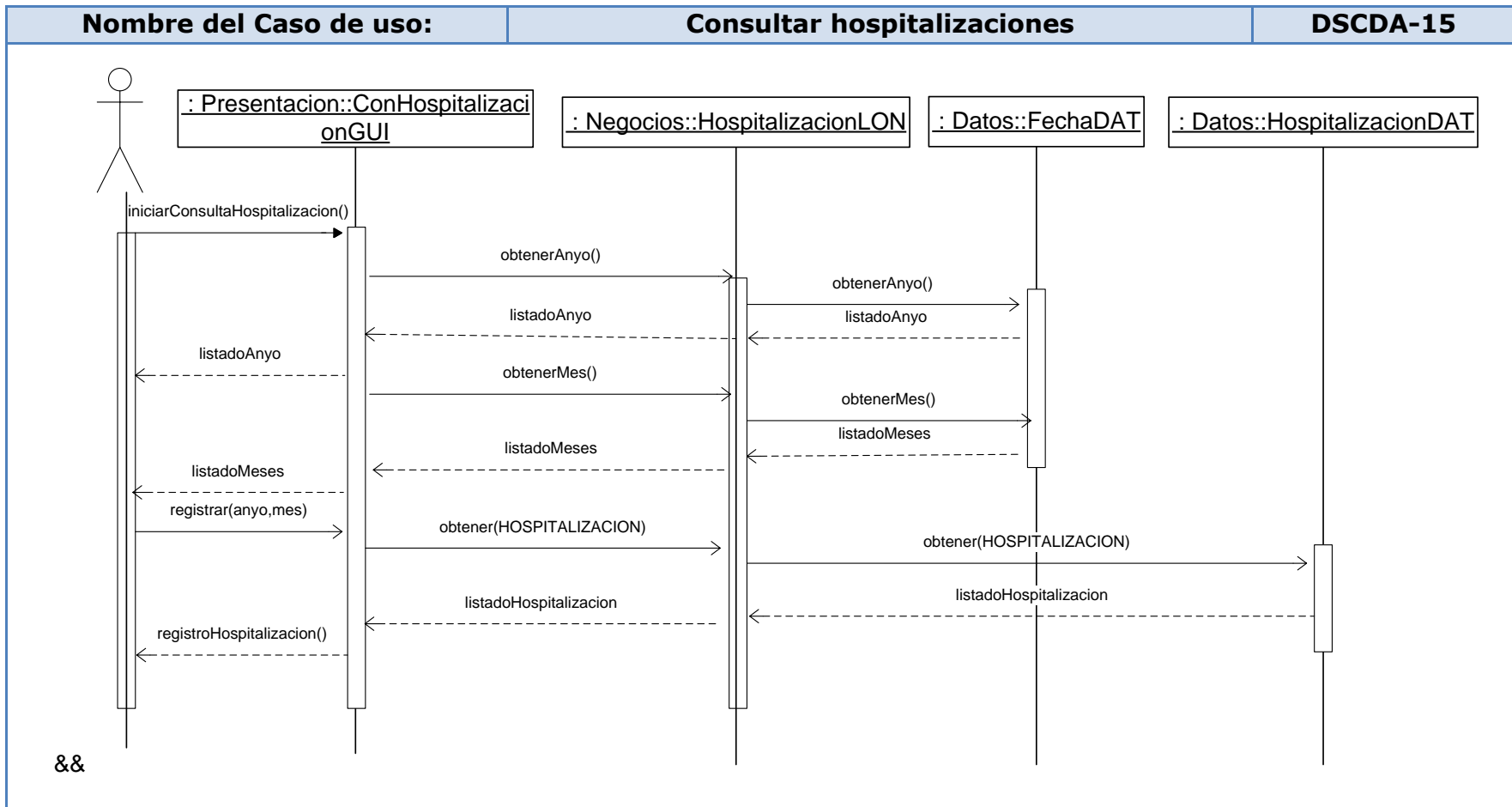


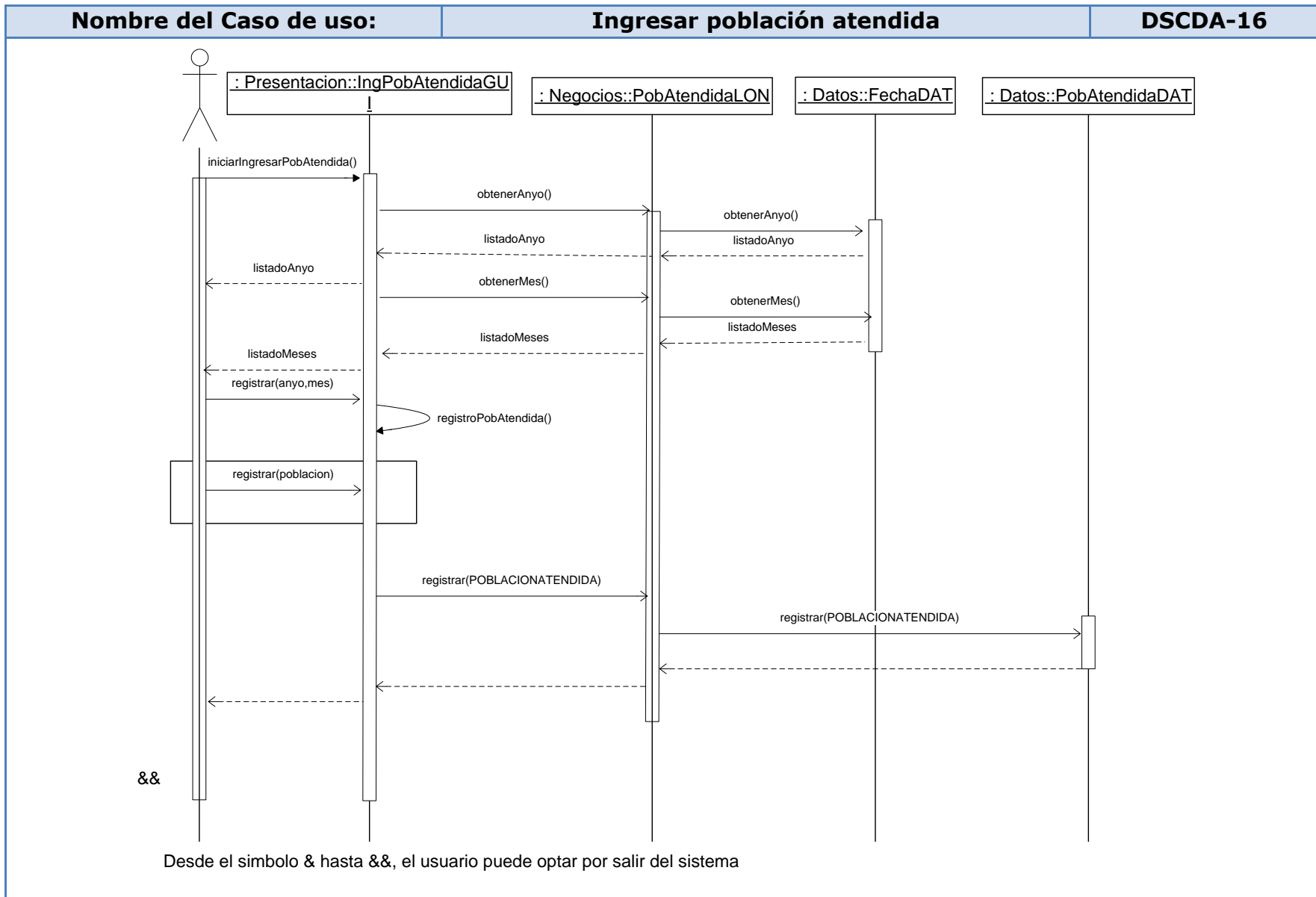


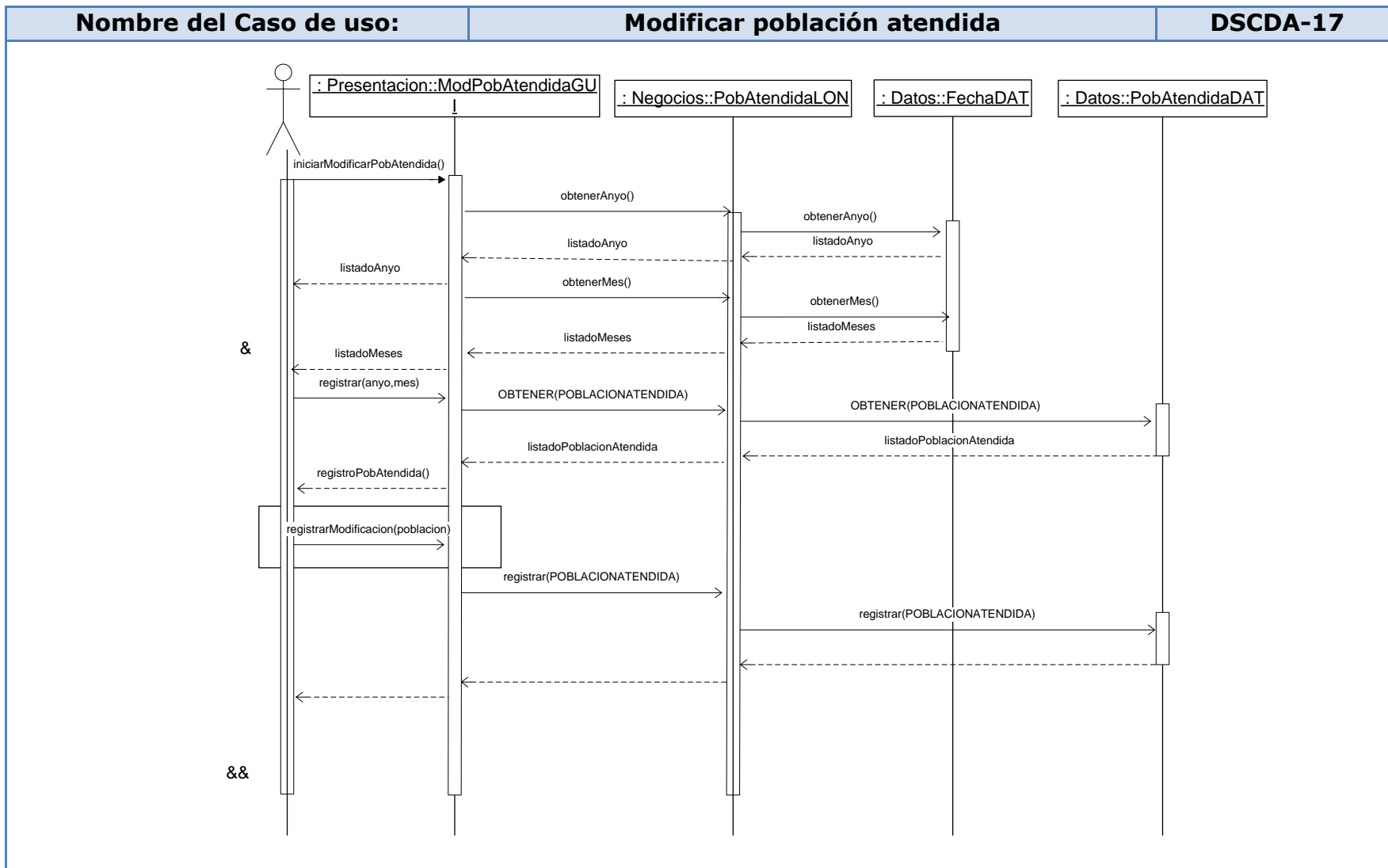
Nombre del Caso de uso:	Modificar hospitalizaciones	DSCDA-14
--------------------------------	------------------------------------	-----------------

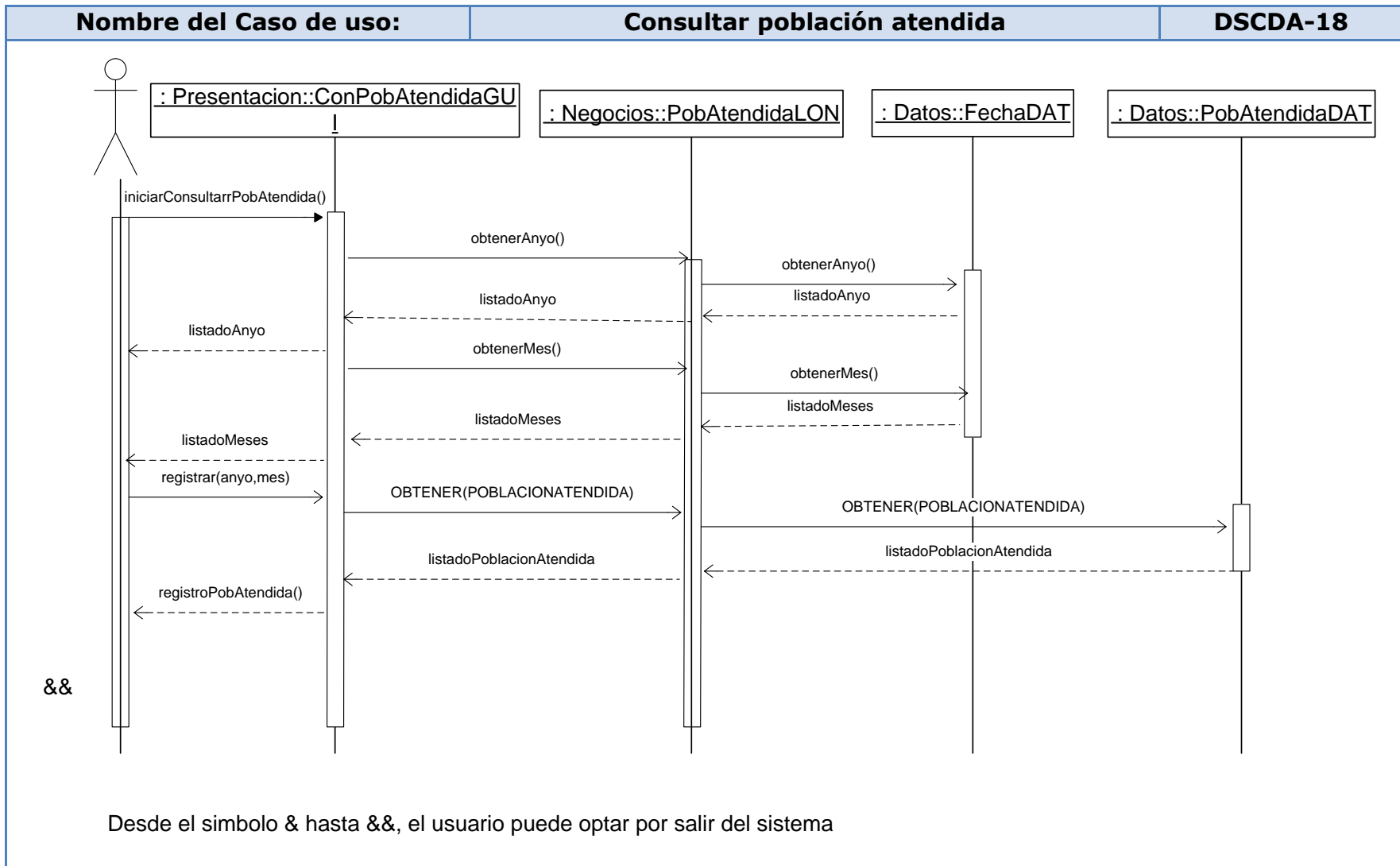


Desde el simbolo & hasta &&, el usuario puede optar por salir del sistema

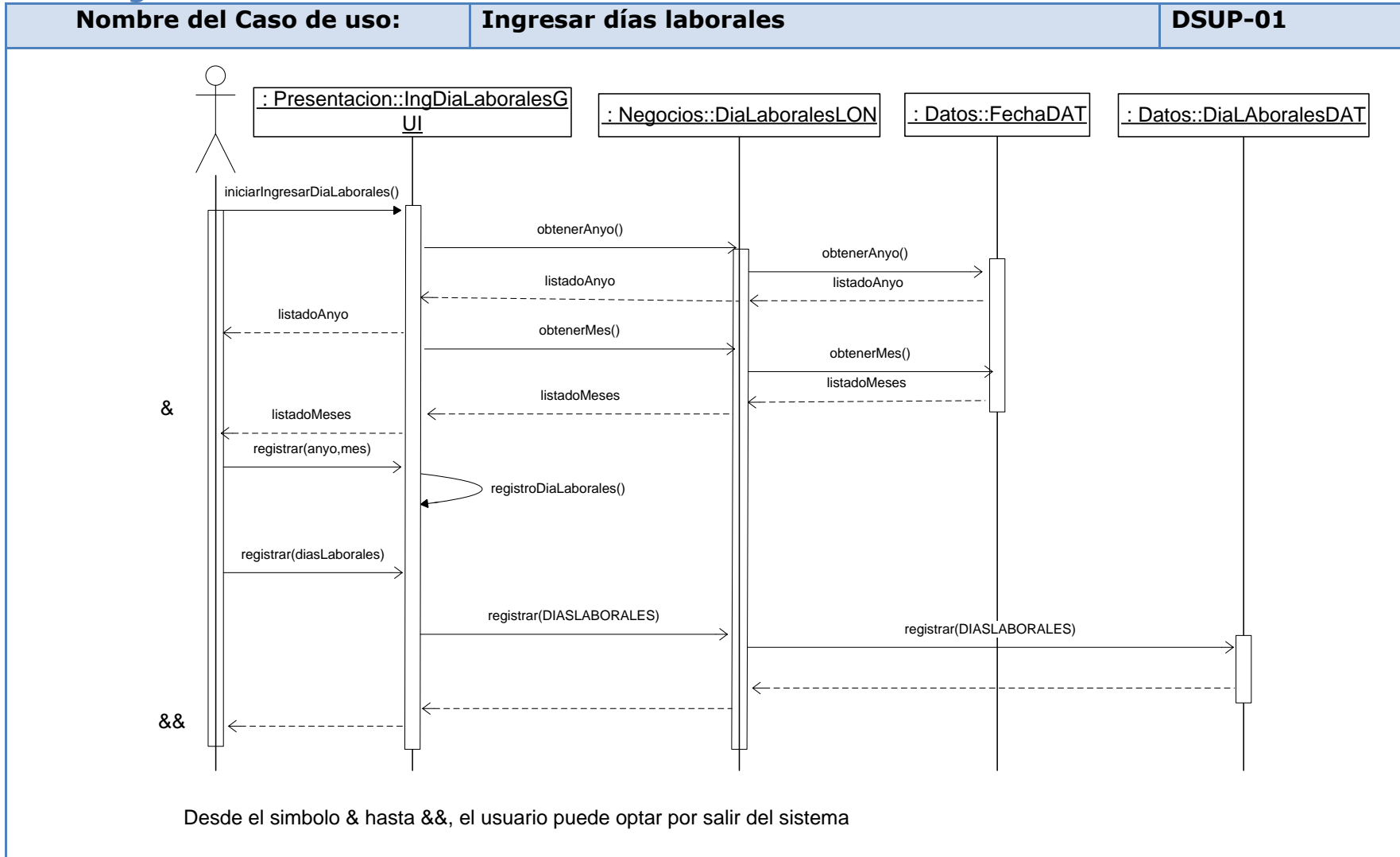


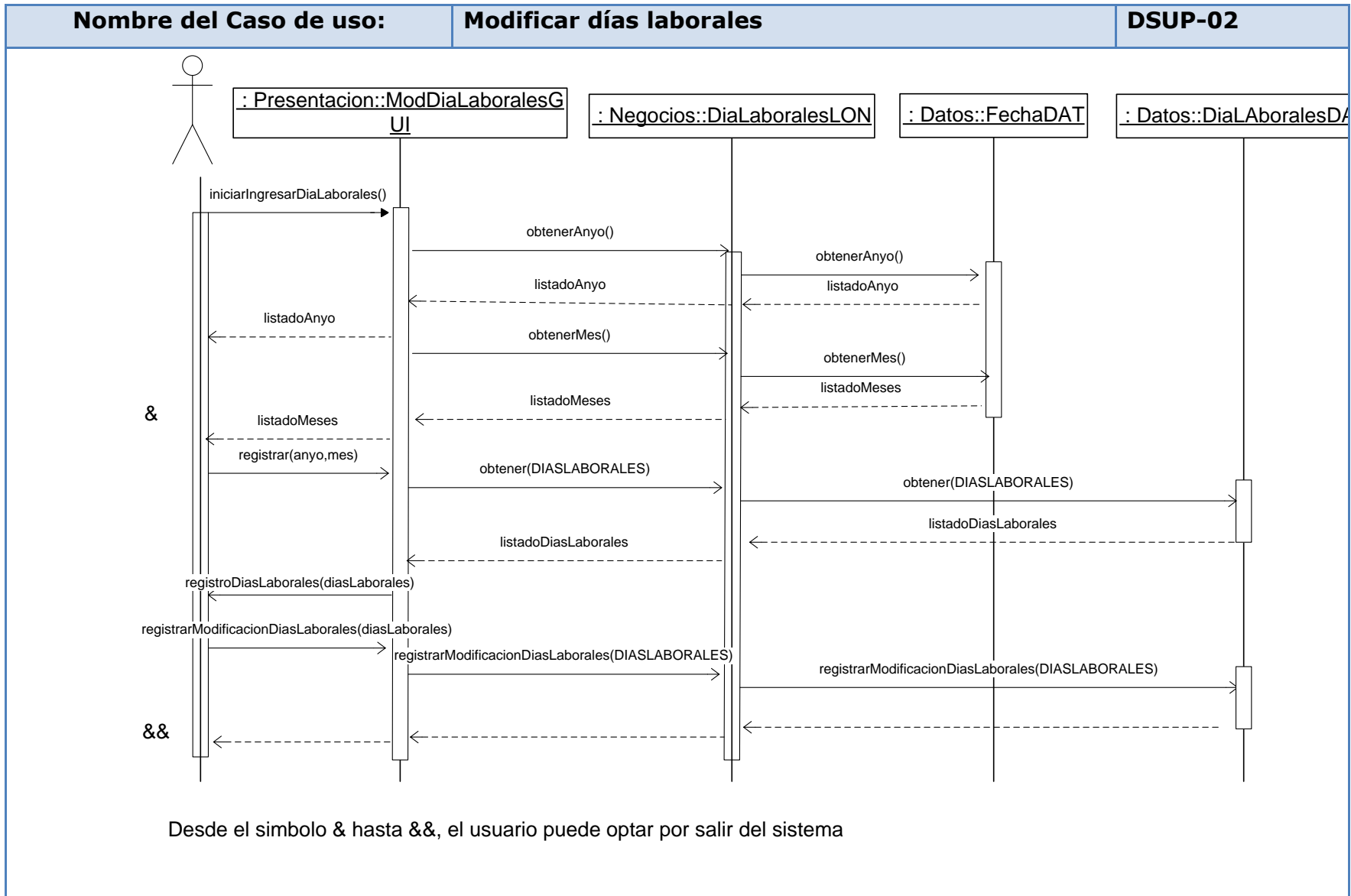


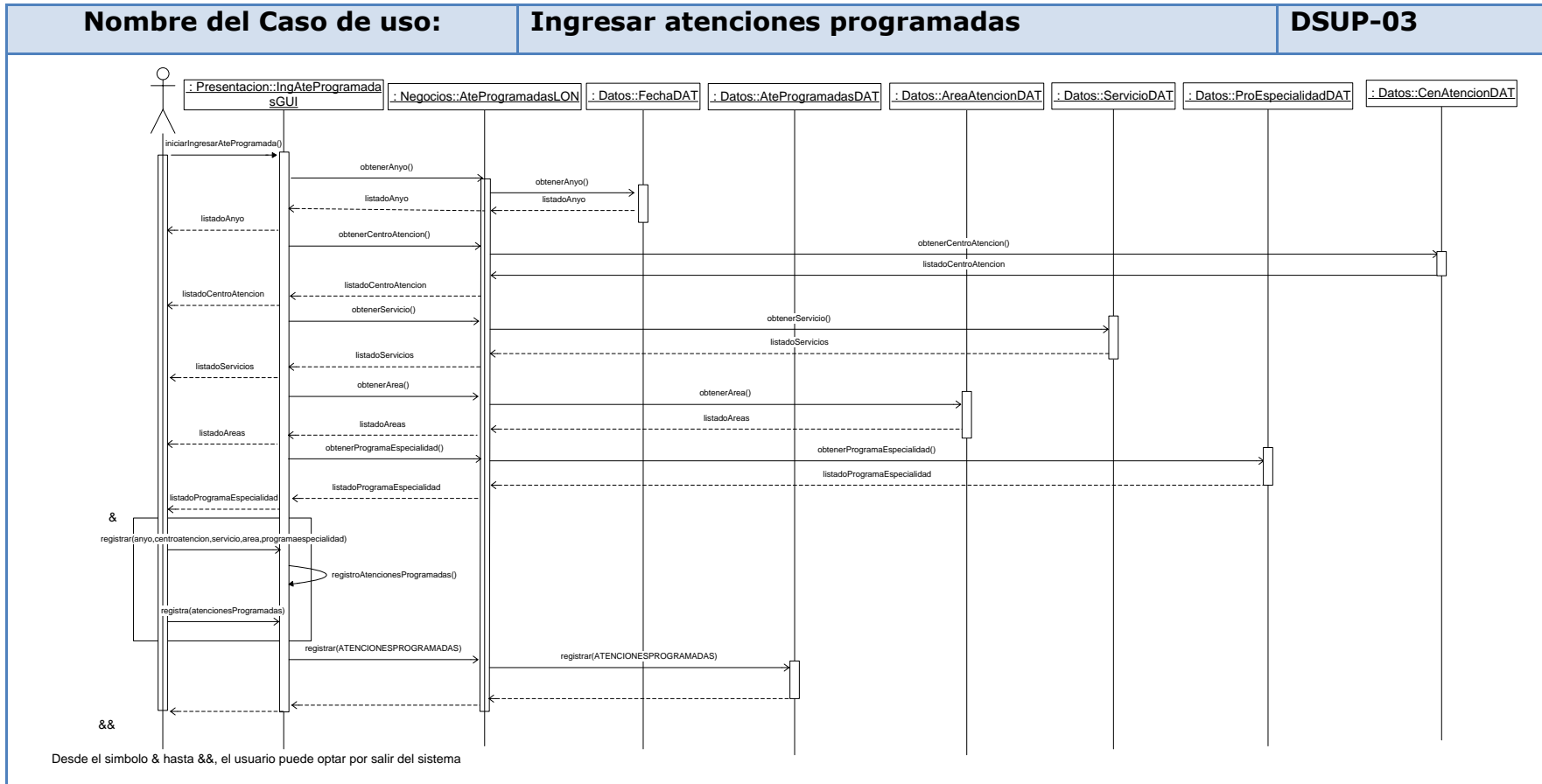


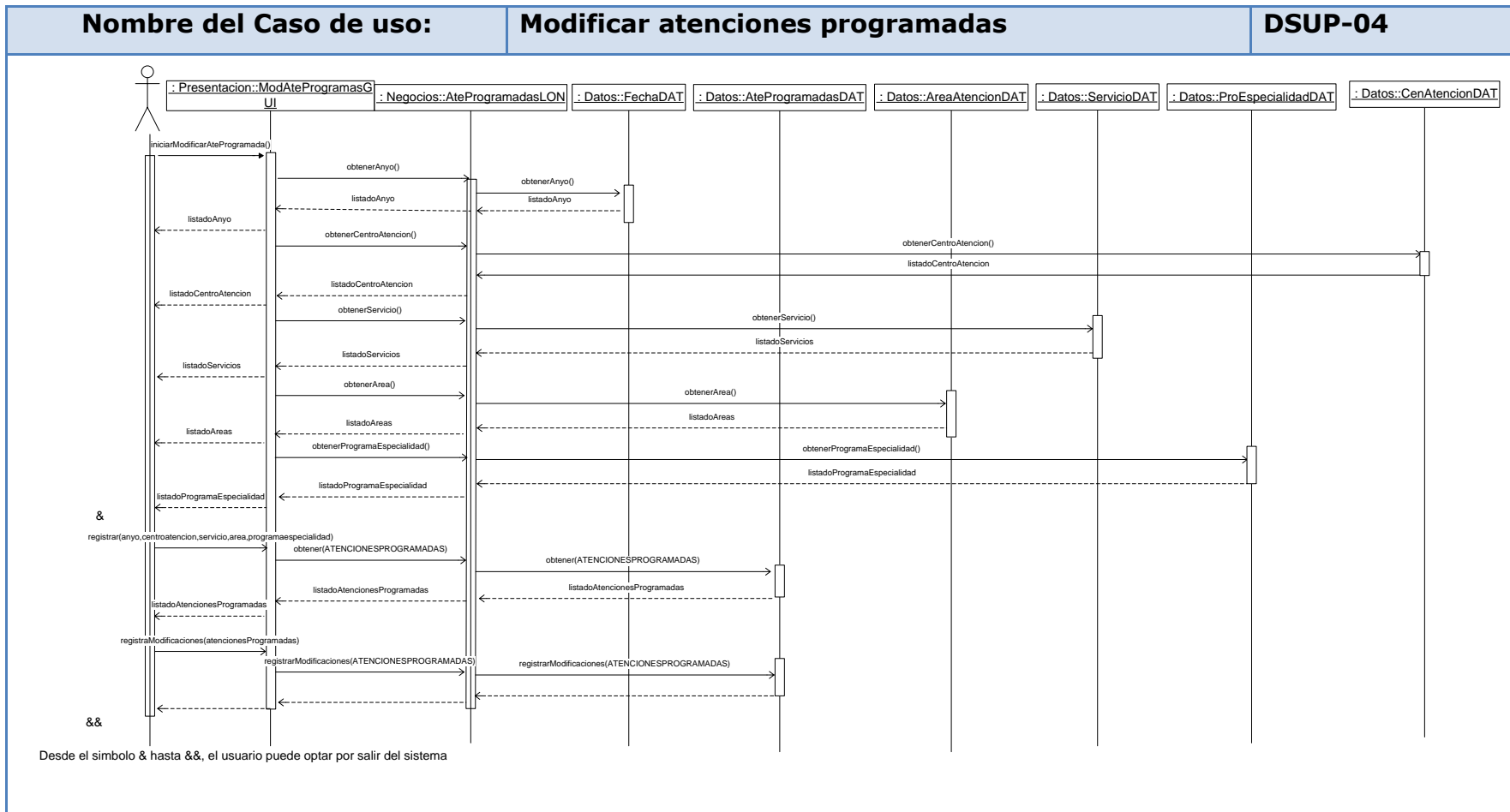


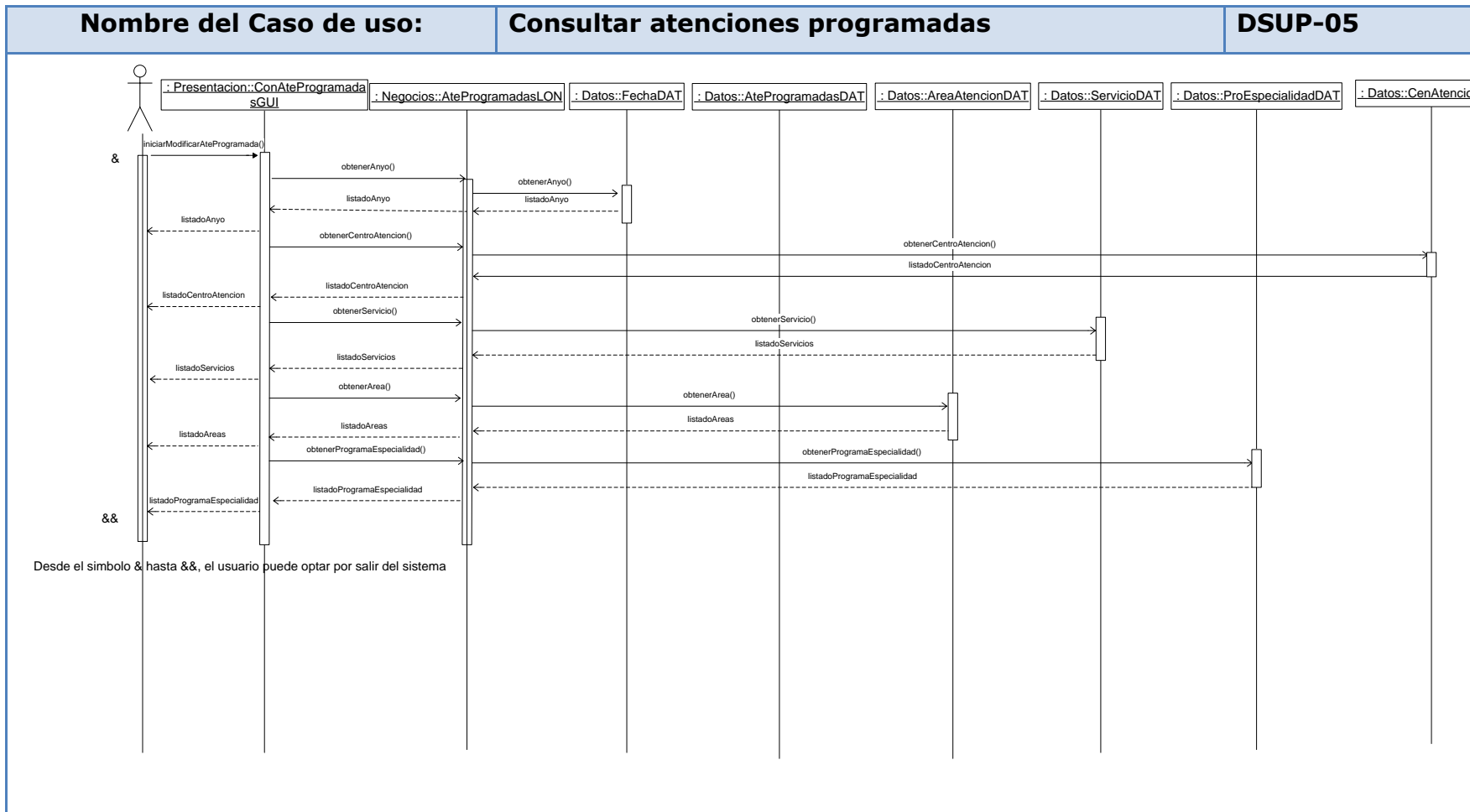
V.2 Diagramas de secuencia de la Unidad de Planificación

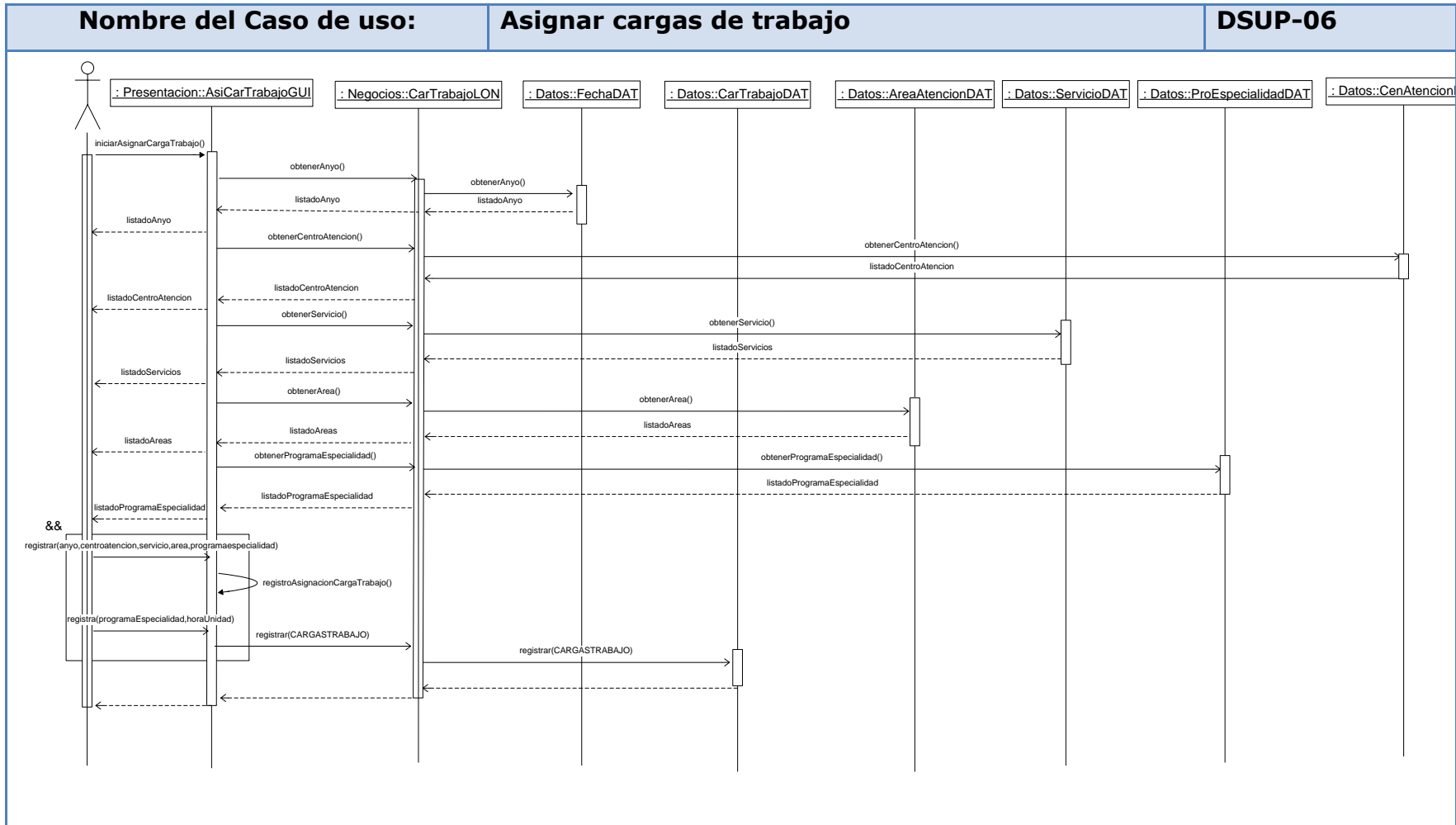


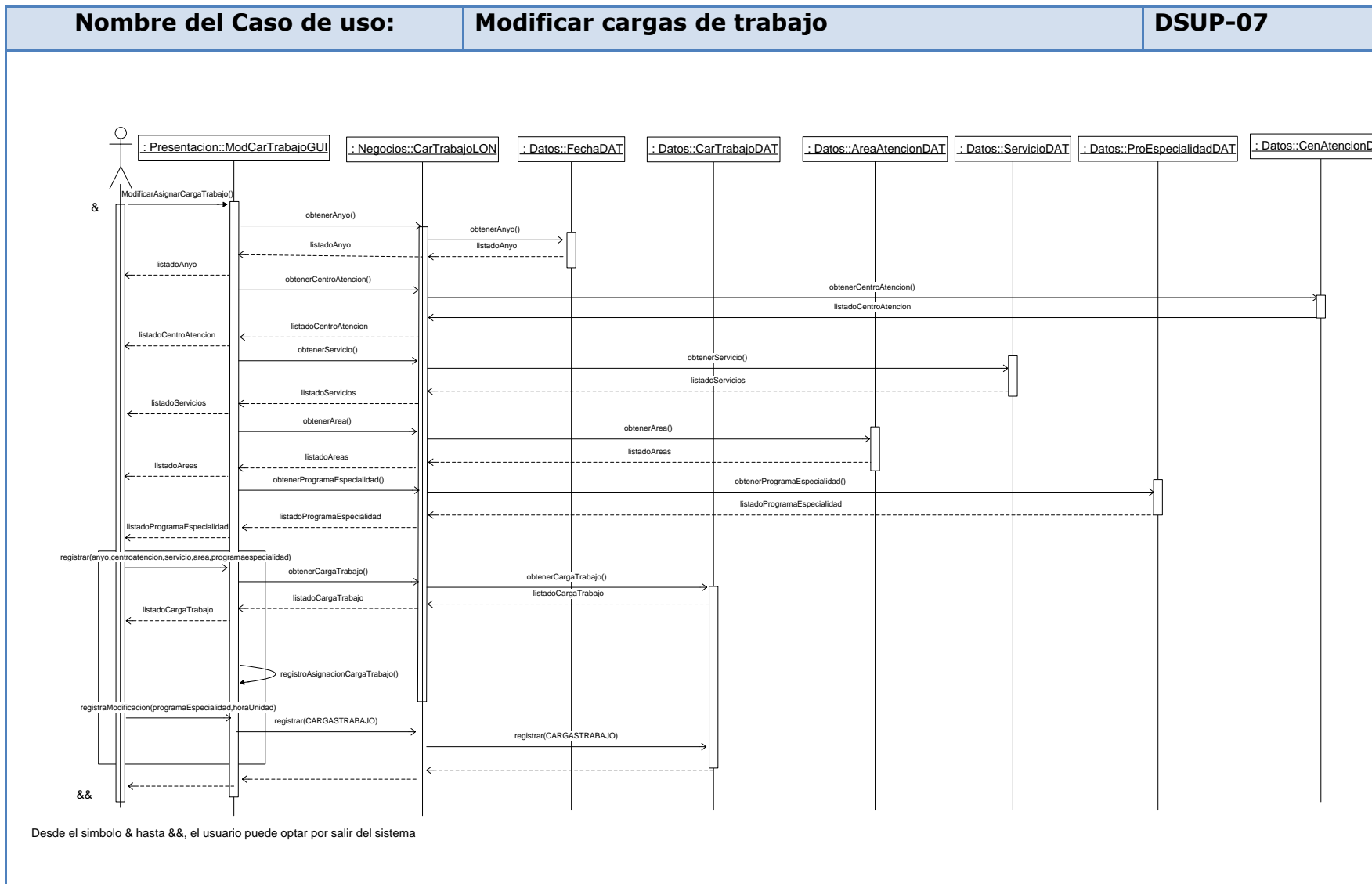


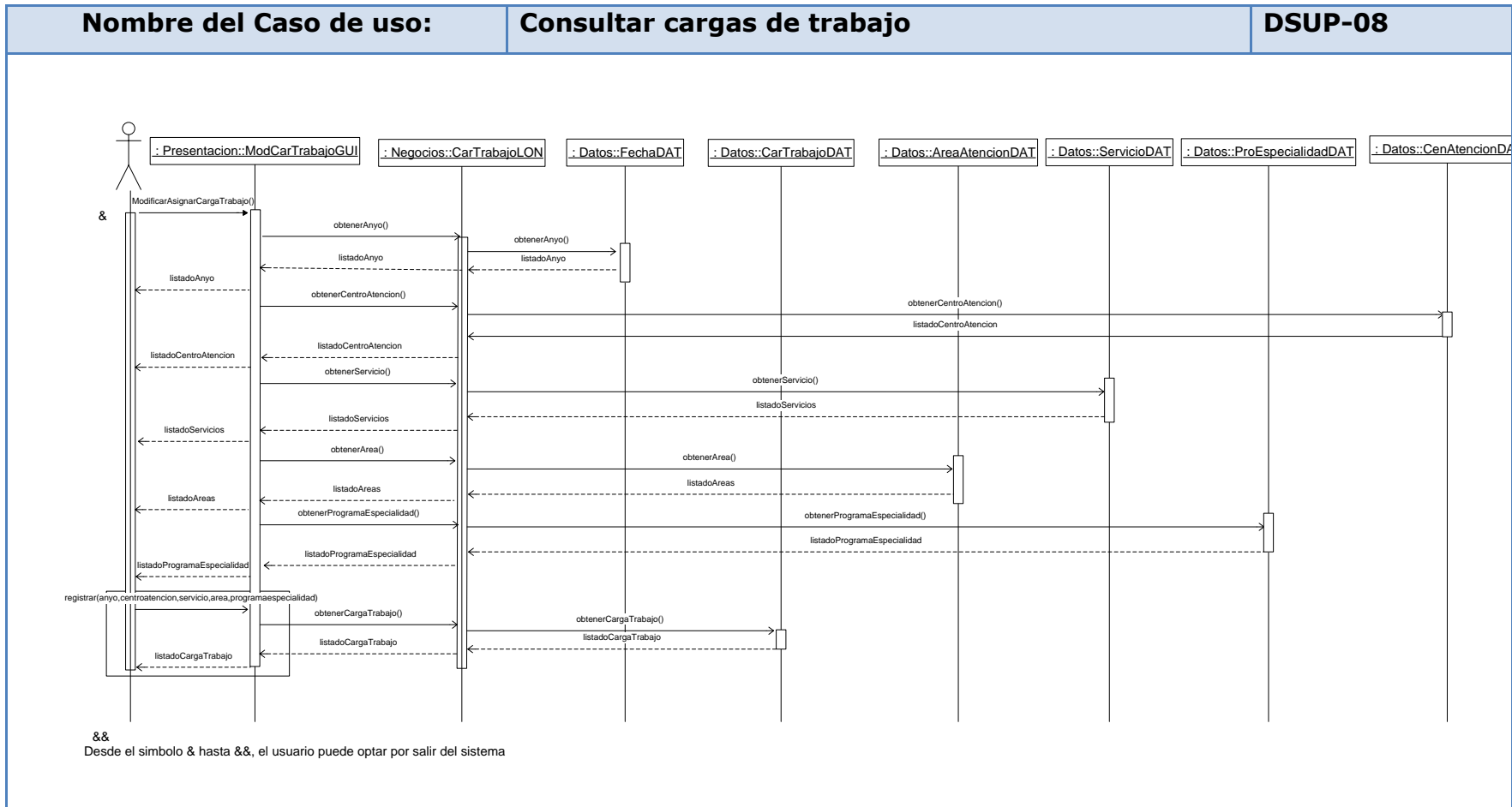


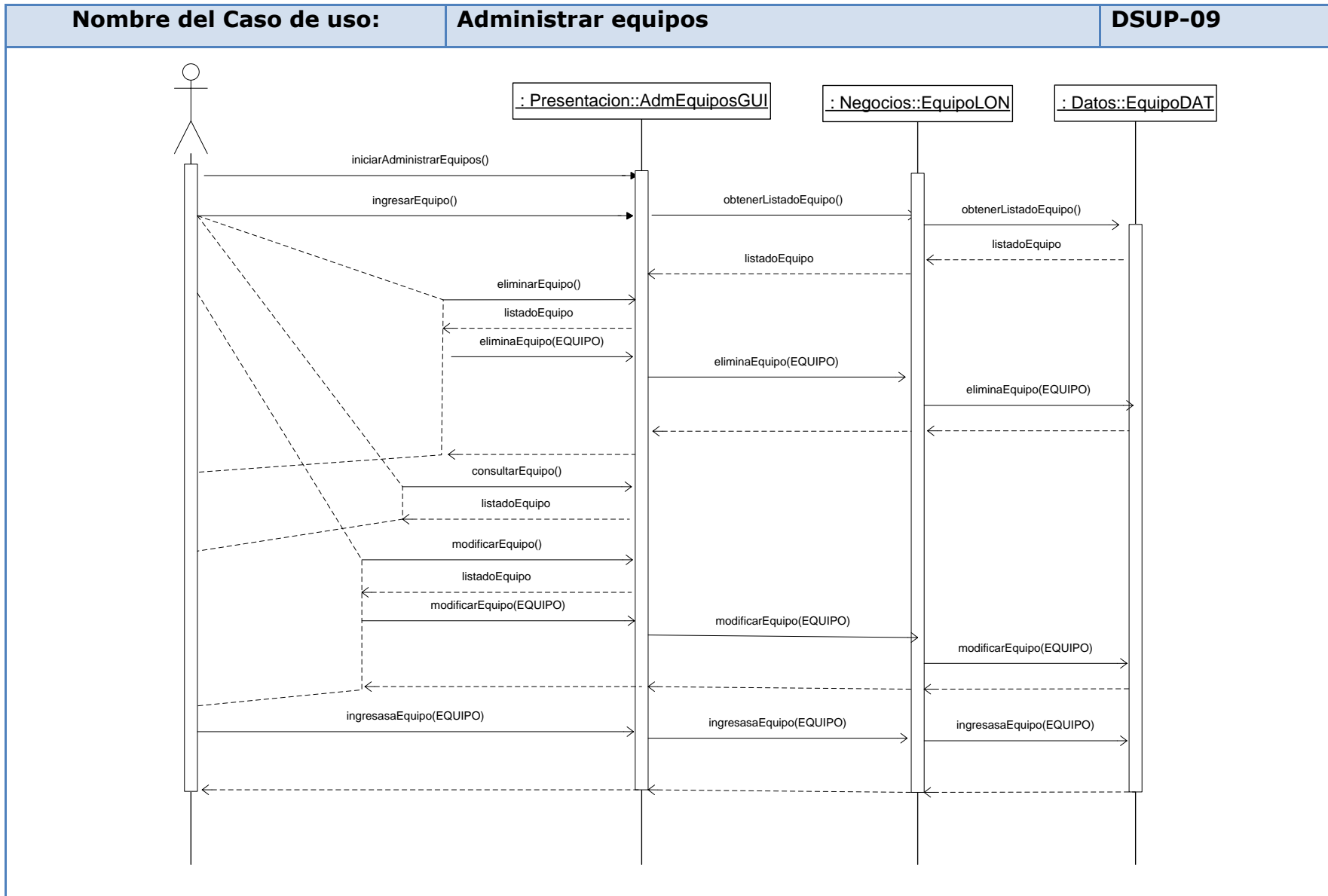


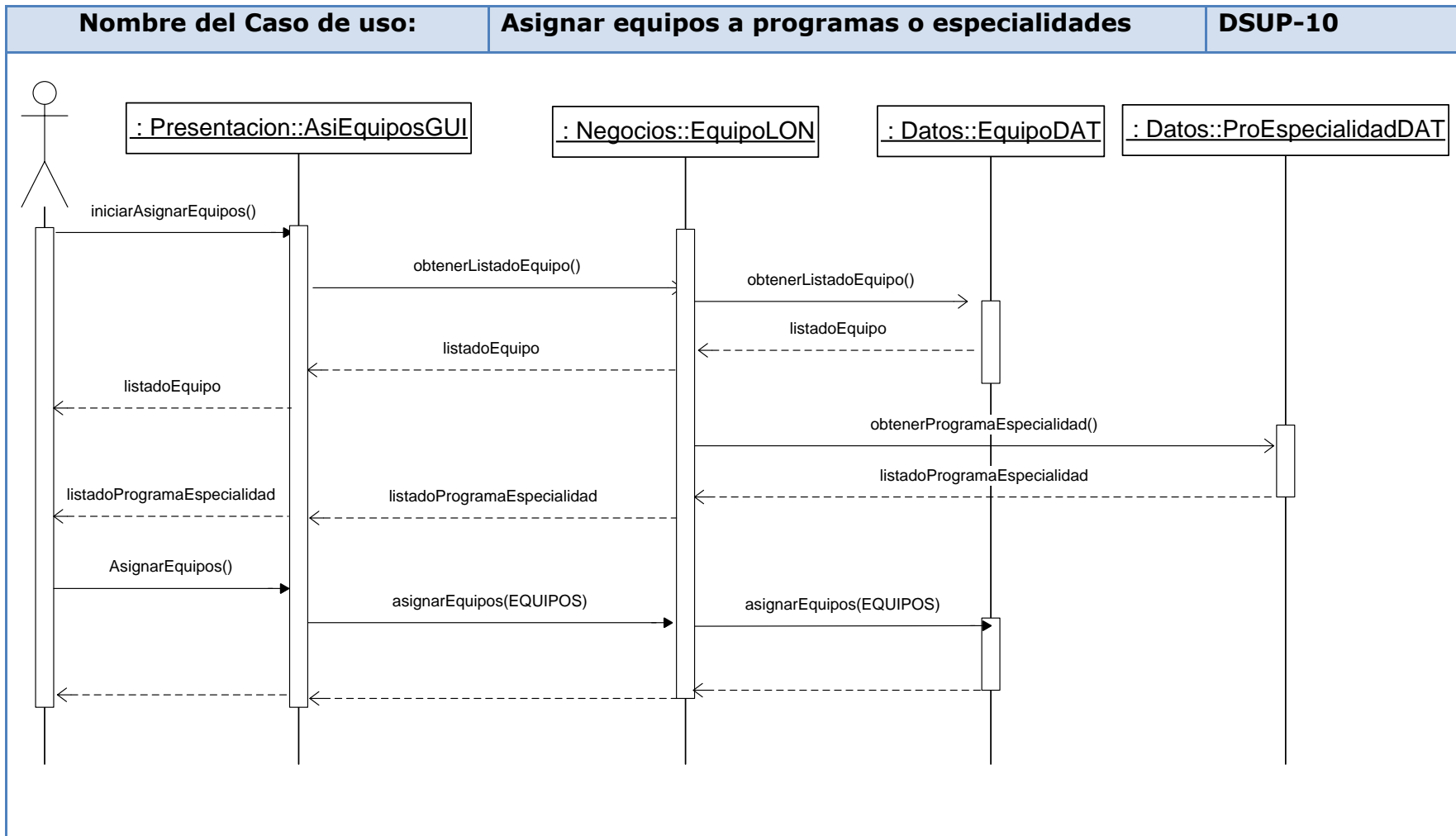


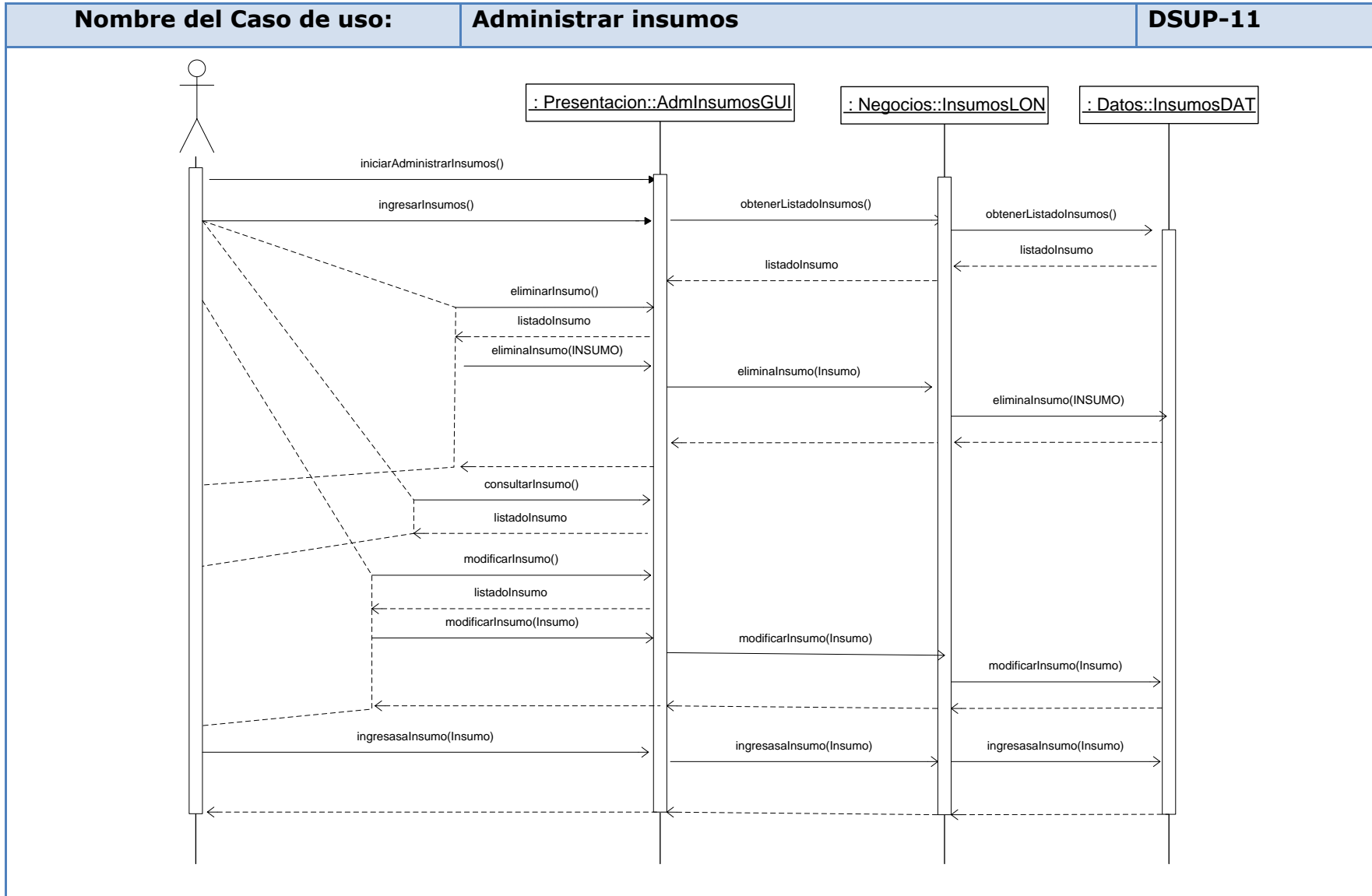


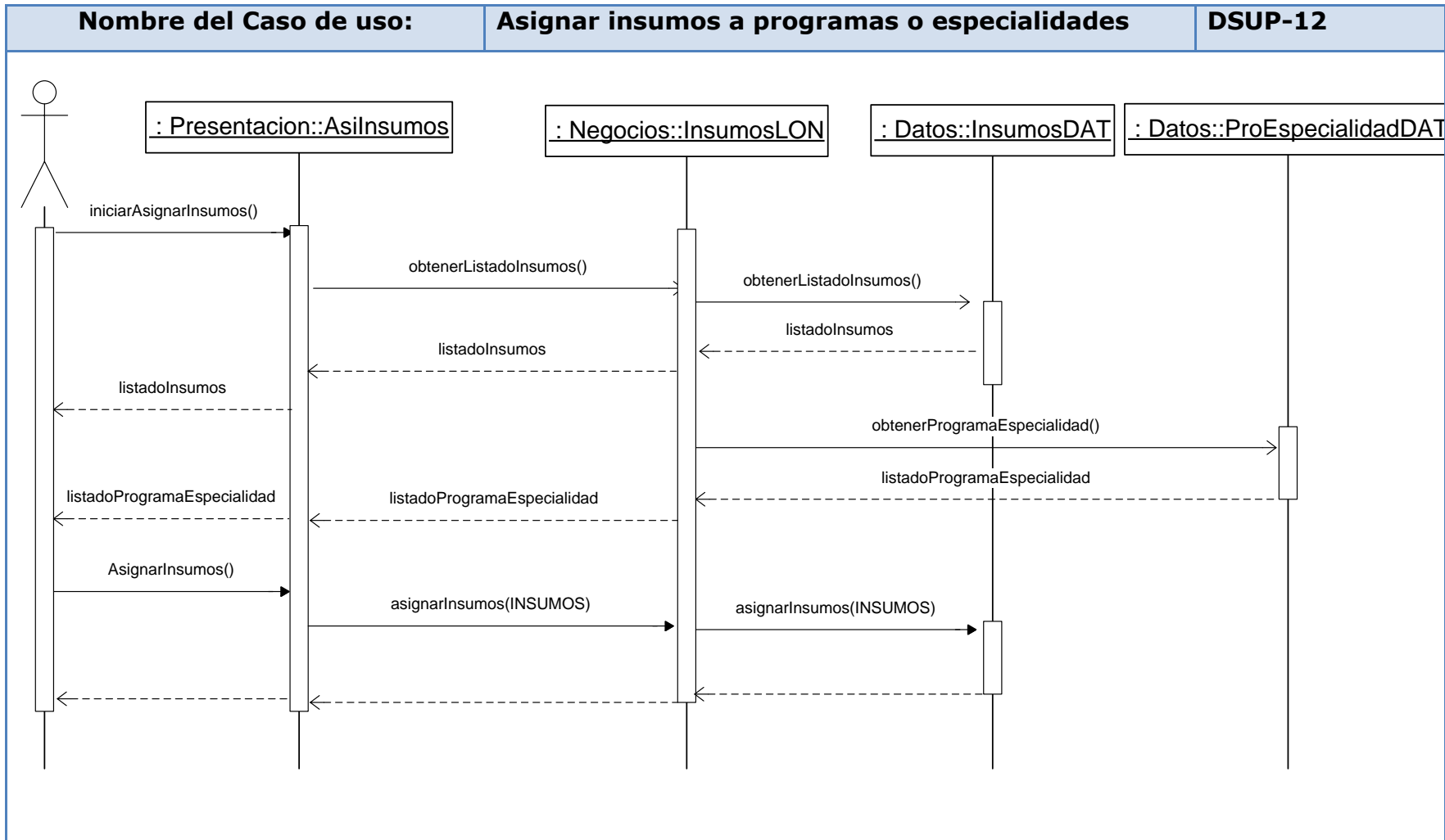




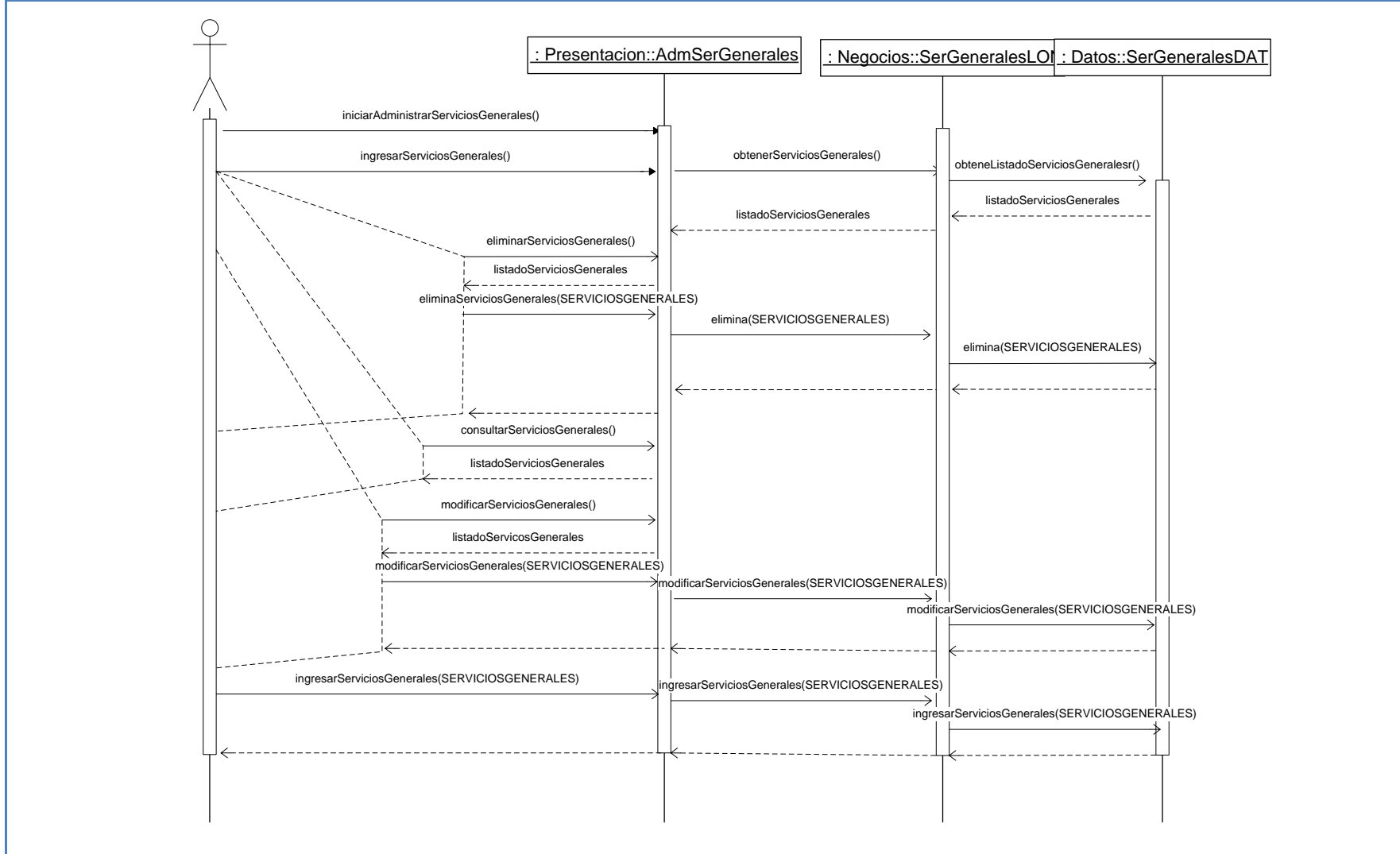


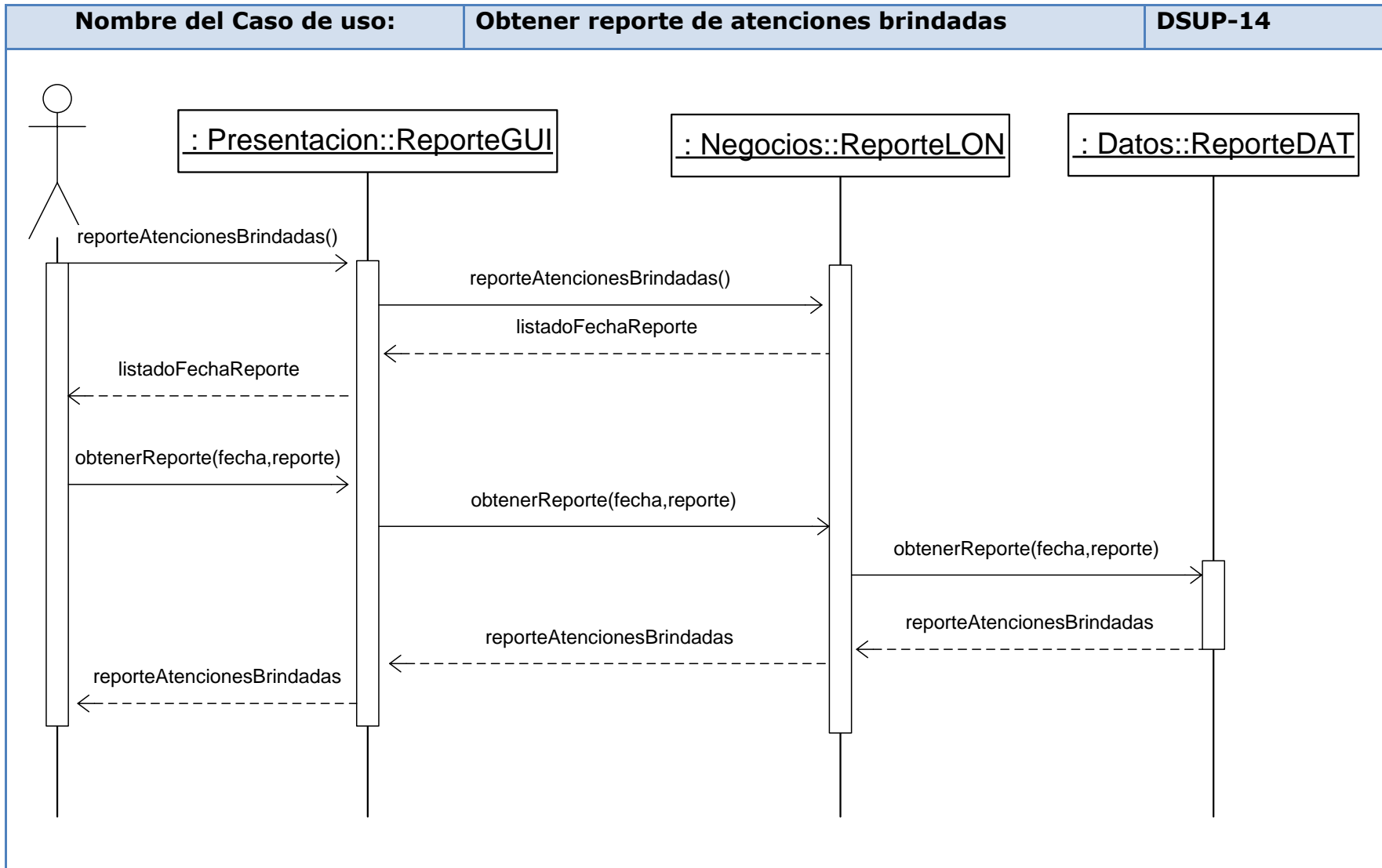


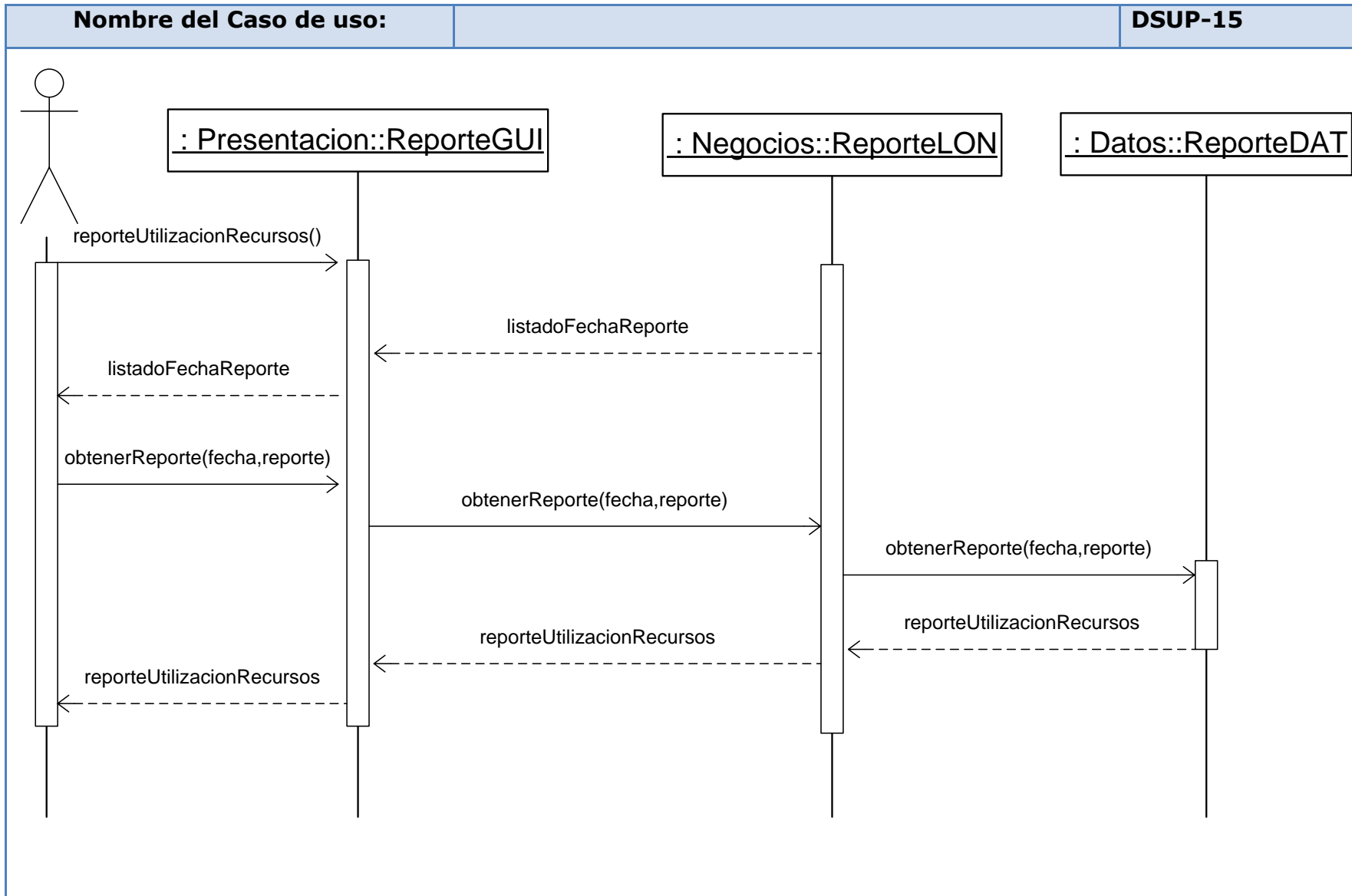




Nombre del Caso de uso:	Administrar servicios generales	DSUP-13
--------------------------------	--	----------------

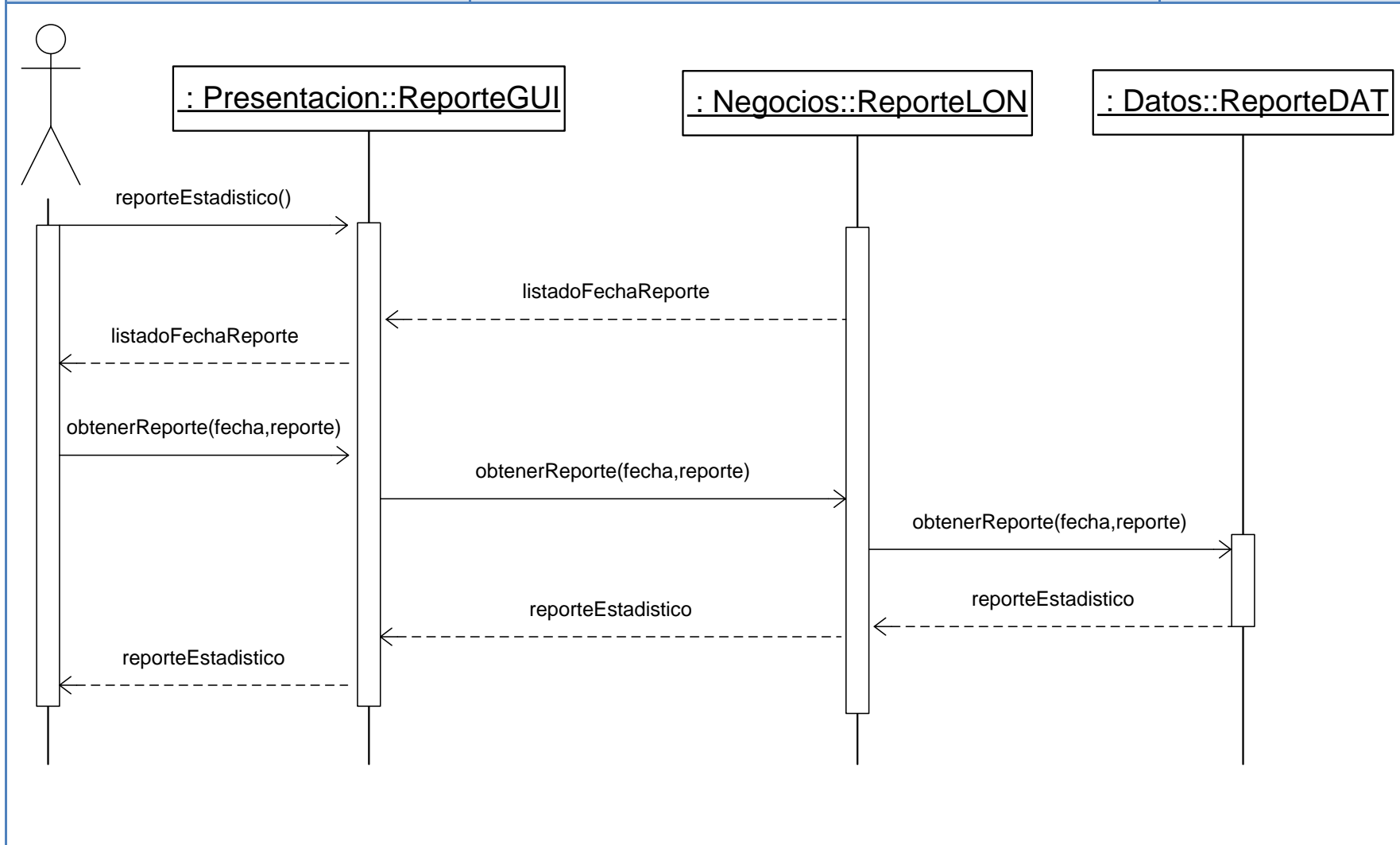


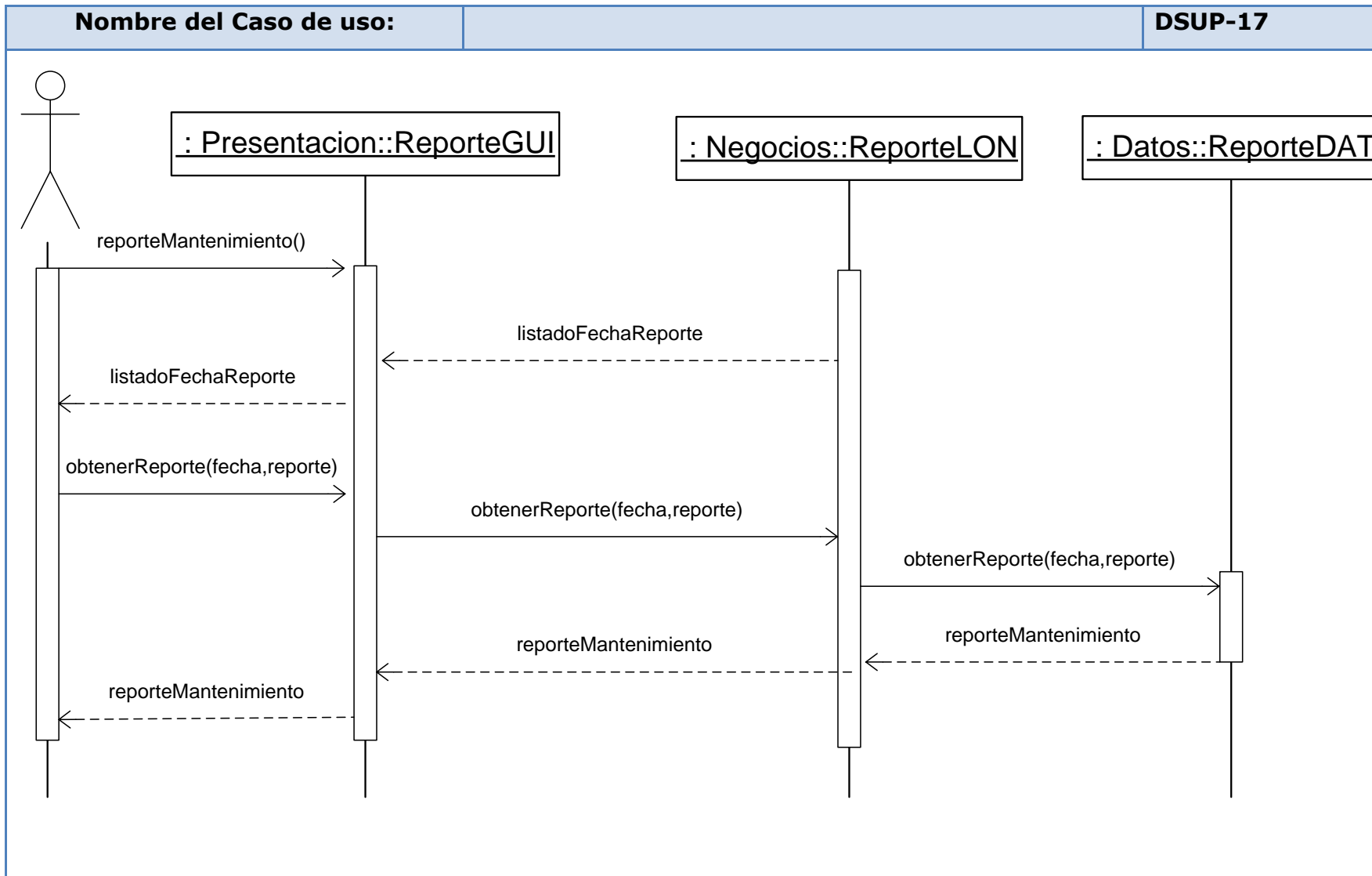


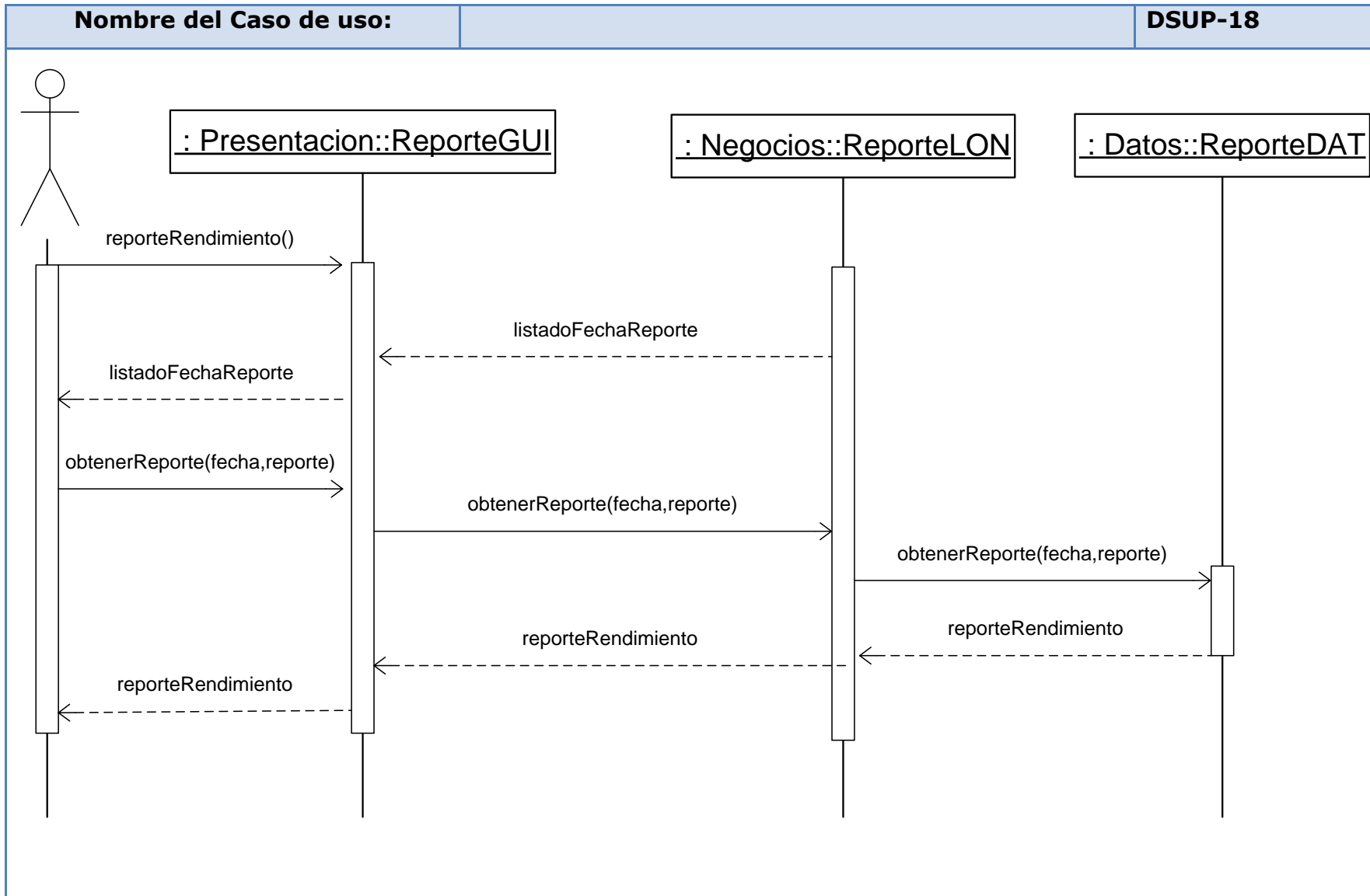


Nombre del Caso de uso:

DSUP-16







V.3 Diagramas de secuencia de Mantenimiento

